



# राजपत्र, हिमाचल प्रदेश (असाधारण)

हिमाचल प्रदेश राजपत्रासन द्वारा प्रकाशित

शिमला, मंगिवार, २२ अप्रैल, १९९५/२ श्रेशाष्ट, १९१७

हिमाचल प्रदेश सरकार

राजस्व विभाग  
(स्टैम-रजिस्ट्रेशन)

अधिसूचना

शिमला-१७१००२, २१ फरवरी, १९९५

संख्या रैब० १-३ (स्टैम) २/८८. हिमाचल प्रदेश सरकार के क्लायुक्त (राजस्व) हिमाचल प्रदेश लैण्ड रेवेन्यू ऐक्ट, १९५३ (१९५४ का ६) की धारा १६८ की उप-धारा (१) के खण्ड (डी) के द्वारा प्रदत्त शर्तियों का प्रयोग करते हुए, और हिमाचल प्रदेश सरकार के क्लायुक्त (अपील) के नियन्त्रण में जमीनों की प्रतिनिधियों के प्रदाय को विनियमित करने के लिए, नियम, जिनका उपर्युक्त अधिनियम की धारा १६९ के अर्थानुसार २७ फरवरी, १९९३ के राजपत्र (असाधारण) हिमाचल प्रदेश में इस

विभाग की समसंख्यक अधिसूचना तारीख 21 जनवरी, 1994 द्वारा पूर्व प्रकाशन किया जा चुका है, प्रार्थना:—

#### अध्याय-1

#### प्रारम्भिक

1. संक्षिप्त नाम.—1. इन नियमों का संक्षिप्त नाम हिमाचल प्रदेश वित्तायुक्त (राजस्व और अपील); के कार्यालय के लिए, प्रतिलिपि निधम; 1994 है।

2. परिभाषाएं—(1) इन नियमों में, जब तक कि कोई बात विषय या संदर्भ में विरुद्ध न हो :—

- (क) “प्रतिलिपि एजेंसी” से वादकारी जनता को अभिलेखों की प्रतिलिपियों के प्रदाय के लिए हिमाचल प्रदेश के वित्तायुक्त के कार्यालय की शाखा अभिप्रेत है;
- (ख) “प्रतिलिपि लिपिक” से इन नियमों के अधीन विहित रजिस्ट्रारों में नियमित लेखे रखने के लिए प्रतिलिपि एजेंसी में तैनात लिपिक अभिप्रेत है, जिसमें फोटो-स्टेट मशीन अप्रेटर भी सम्मिलित है;
- (ग) “नकलनवीस” से वित्तायुक्त के कार्यालय में अभिलेखों की प्रतिलिपियां तैयार करने के लिए तैनात लिपिक अभिप्रेत है;
- (घ) “प्रतिलिपि पर्यवेक्षक” से वित्तायुक्त के कार्यालय के न्यायालय लिपिक को अधीक्षक या उसकी अनुपस्थिति में न्यायालय लिपिक के कार्यालय का कोई अन्य पदधारी जोकि इस निमित्त वित्तायुक्त द्वारा लिखित रूप में प्राधिकृत किया जाए, अभिप्रेत है;
- (ङ) “न्यायालय” से वित्तायुक्त, हिमाचल प्रदेश का न्यायालय अभिप्रेत है;
- (च) “परीक्षक” से कार्यालय प्रभारी द्वारा वित्तायुक्त के कार्यालय में अभिलेखों की प्रतिलिपियों की मूल से तुलना करने के लिए प्राधिकृत लिपिक अभिप्रेत है;
- (छ) “वित्तायुक्त” से हिमाचल प्रदेश सरकार द्वारा नियुक्त आयुक्त राजस्व और वित्तायुक्त (राजस्व और अपील) अभिप्रेत है;
- (ज) “प्ररूप” से इन नियमों से संलग्न प्ररूप, अभिप्रेत है;
- (झ) “प्रभारी अधिकारी” से वित्तायुक्त का न्यायालय लिपिक अभिप्रेत है;
- (ञ) “अभिलेख” से वित्तायुक्त न्यायालय और इसके अधीनस्थ राजस्व न्यायालय के कार्यालय के किसी वाद, मामले अपील जांच, विचारण या अन्य कार्यवाहियों के अभिलेख का कोई भाग, कोई दस्तावेज, चित्र, रेखांकन या इनसे संलग्न अन्य कागजात या ऐसे कागजात जो अभिलेख का भाग हों, अभिप्रेत है; और
- (ट) “रजिस्टर” से इन नियमों के अधीन विहित रजिस्टर अभिप्रेत है।

(2) उन सभी शब्दों और पदों के जो इन नियमों में प्रयुक्त हैं किन्तु परिभाषित नहीं हैं, के वे ही अर्थ होंगे जो हिमाचल प्रदेश लेण्ड रवेन्यू ऐक्ट, 1953 (1954 का 5) में, उनके हैं।

3. प्रभारी अधिकारी का उत्तरदायित्व:—प्रतिलिपि एजेंसी का प्रभारी अधिकारी, वित्तायुक्त के कार्यालय में अभिलेखों की अपेक्षित प्रतिलिपियों का, वादकारी जनता की सुविधा के लिए, समुचित व्यवस्था करने के लिए उत्तरदायी होगा।

#### अध्याय-2

अभिलेखों की प्रतिलिपि प्राप्त करने का हकदार व्यक्ति

4. हकदार व्यक्तियों को अभिलेख प्रतिलिपि प्रदान करना:—(1) इस नियमों में विहित रीति में अभिलेख की प्रतिलिपि उस व्यक्ति को दी जाएगी, जो, इन नियमों के अधीन या तत्सम प्रवृत्त विधि के अधीन इसे प्राप्त करने का हकदार होगा।

(2) परिवारी, वादी या प्रतिवादी आवेदन, अर्जीदार अपीलार्थी, प्रत्यार्थी जो मामले (केस) या वाद में उपस्थित हुआ हो परिवार या वाद के लिखित रहने के दौरान, मामले (केस) या वाद के अभिलेखों की प्रतिलिपियों, जिनमें पक्षद्वारा द्वारा दस्तावेज में, साक्ष्य में प्रदर्शित दस्तावेज भी सम्मिलित हैं प्राप्त करने का हकदार होगा।

टिप्पणी.—जिसी मामले या वाद का कोई पक्षद्वारा जिसे लिखित कथन दायर करने का आदेश हुआ हो जब तक अपने प्रतिपक्षी के लिखित कथन की प्रतिलिपि प्राप्त करने का हकदार नहीं होगा, जब तक कि उसने पहले अपना लिखित कथन दायर न कर दिया हो।

(3) किसी मामले या वाद के लिए आरक्षित व्यक्ति डिफ्री या आदेश पारित किये जाने के पश्चात् मामले या वाद में दायर किये गए परिवार, वाद पत्र, अभिवचन, लिखित कथन, शपथपत्र और याचिका तथा निर्णय, डिफ्री या आदेश कर प्रतिलिपि, प्राप्त कर सकेगा किन्तु साक्ष्य में प्रदर्शित किये गए दस्तावेजों की प्रतिलिपियां, उस व्यक्ति की सहमति के बिना प्रदान नहीं की जाएगी जिनने वे साक्ष्य में प्रस्तुत किये हों वह न्यायालय के समाधान हेतु पक्षी कारणों के दर्शने पर, डिफ्री या आदेश ने पूर्व भी ऐसे दस्तावेज की प्रतिलिपियां प्राप्त कर सकेगा।

(4) गैर-राजस्व, अभिवृत्ति और अन्य अधिनियमितियों के अधीन, कार्यवाहियों पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा पारित किए गए आदेशों की प्रतियां प्रदान की जाएंगी किन्तु राजस्व अधिकारियों द्वारा ऐसी कार्यवाहियों के सम्बन्ध में अपने वरिष्ठ अधिकारियों की की गई रिपोर्टों या निष्कारियों की प्रतिलिपियां तब तक नहीं दी जायेंगी जब तक कि उस अधिकारी जिसके द्वारा आदेश पारित किया गया है, की राय में ये उसके आदेश को समझने के लिए आवश्यक हों।

(5) वित्तायुक्त की पूर्ण अनुमति के बिना किसी व्यक्ति को दस्तावेजों की प्रतिलिपियों का जो अन्यथा इसका हकदार नहीं है और उसके और पक्षद्वारा के मध्य मुद्देमेवाजी की सम्भावना हो, प्रदाय नहीं किया जाएगा।

(6) शासकीय पत्र और जांच और सत्य परीक्षण रिपोर्ट विशेषाधिकार दस्तावेज है जिनकी प्रतिलिपि प्राप्त करने के लिए कोई भी व्यक्ति दावा नहीं कर सकता है जहां ऐसे पत्र या विशेषाधिकार वाले दस्तावेज की प्रतिलिपि या उद्धरण प्रदान किया जाता बांछनीय हो ऐसे प्रत्येक मामले को, यथास्थिति वित्तायुक्त (राजस्व अधीन) या वित्तायुक्त की स्वीकृति के लिए निर्देशित किया जाएगा।

### अध्याय-3

#### अभिलेखों की प्रतिलिपियों के लिए आवेदन

5. अभिलेखों की प्रतिलिपियों के लिए आवेदन का ढंग.—(1) अभिलेख की प्रतिलिपि या प्रतिलिपियों के लिए आवेदन व्यक्तिगत रूप में या डाक द्वारा ऐसे व्यक्ति के लिए जो इसे प्राप्त करने का हकदार हो, प्राधिकृत, अभिप्राय द्वारा किया जा सकेगा। आवेदन प्ररूप सी0 डी0-1 में सम्यक् रूप से भरा जाएगा, जिसे कि नियम 7 के उप-नियम (1) के अधीन अपेक्षित कोर्ट फीस स्टाम्प लगा कर, 50 पैसे प्रति प्ररूप के संदाय पर अनुज्ञापितकारी स्टाम्प विक्रेता से प्राप्त किया जा सकेगा। आवेदन जिसमें प्ररूप सी0 डी0-1 में विनिर्दिष्ट प्रार्थनाएं अन्तर्विष्ट हों, और जो आवेदन विहित प्ररूप में न भी हो को भी ग्रहण किया जाएगा।

(2) न्यायालय में लिखित मामलों या कार्यकारी स्वरूप मामलों में अपना आवेदन, यथास्थिति में प्रतिलिपि परीक्षण या प्रभावी अधिकारी को प्रस्तुत करने से पूर्व सम्बन्धित न्यायालय के पीठासीन अधिकारी या वित्तायुक्त की अनुमति प्राप्त करेगा।

6. एक ही हेतुक या विषय से सम्बन्धित अभिलेखों की प्रतिलिपियों के एक ही आवेदन एक बार में, एक ही हेतुक या विषय से सम्बन्धित कागजों के लिए केवल एक ही आवेदन लिया जाएगा, जो कि उसी अभिलेख के हों, उदाहरणतय: यदि एक ही अभिलेख की चार अलग-अलग प्रतिलिपियाँ अपेक्षित हों, तो केवल एक ही आवेदन आवश्यक है।

7. आवेदनों का प्रतिलिपियों के लिए स्टाम्पित करना.—(1) अभिलेख की प्रतिलिपि प्रदान किए जाने के लिए प्रत्येक आवेदन पर चालीस पैसे की कोर्ट फीस हिमाचल प्रदेश कोर्ट फीस अभिनियम, 1968 (1968 का 8) के अनुच्छेद 1 (ए) की अनुसूची-11 के अधीन समय-समय पर यथा विहित कोर्ट फीस असंख्यक (चिपकाई) जानी चर्चाएँ।

#### अध्याय-4

#### आवेदन प्राप्त होने पर प्रक्रिया

8. प्रतिलिपियों के लिए आवेदन जिसके द्वारा प्राप्त किए जाएंगे.—प्रतिलिपियों के लिए आवेदन, प्रभारी अधिकारी और उसकी अनुपस्थिति में प्रतिलिपि पर्यवेक्षक द्वारा प्राप्त किए जाएंगे। वह अपना समाधान करेगा कि आवेदक उसके द्वारा मांगी गई प्रतिलिपि का हकदार है।

9. आवेदनों की संवीक्षा.—(1) प्राप्त होने पर, आवेदन की यथास्थिति प्रभारी अधिकारी और उसकी अनुपस्थिति में प्रतिलिपि पर्यवेक्षक द्वारा संवीक्षा की जाएगी जो वांछित दस्तावेज की प्रतिलिपि का प्रदायन करने के लिए, पर्याप्त कारणों को अभिलिखित करने के पश्चात् आवेदक को आवेदन वापिस कर देगा।

(क) यदि मांगी गई प्रतिलिपि की मूल दस्तावेज अनुमार्गणीय न हो;

(ख) यदि आवेदन में दिये गये ग्राम का नाम आदेश की तारीख ठीक प्रतीत न होती हो; और

(ग) यदि कोई अन्य सूचना आवश्यक हो।

टिप्पणी.—जहां आवेदनों पर लगाए गए कोर्ट फीस स्टाम्प, स्टाम्प विक्रेता द्वारा ठीक पृष्ठोक्तित किए गए हों, तो आवेदनों को वापिस नहीं किया जाएगा। ऐसी दशा में, मामला स्टाम्प विक्रेता के विरुद्ध कोर्ट फीस ऐक्ट, 1968 (1968 का 8) की धारा 41 के अधीन कार्यवाही करने के लिए सम्बन्धित जिला कुलैक्टर को निर्दिष्ट किया जाएगा।

(2) यदि आवेदन वापिस करना अपेक्षित नहीं है या पुनः प्रस्तुतीकरण के पश्चात् प्रभारी अधिकारी या उसकी अनुपस्थिति में प्रतिलिपि पर्यवेक्षक यह समझे कि प्रतिलिपि दी जा सकती है तो वह इसे तैयार करने का आदेश देगा।

(3) यदि मांगी गई अभिलेख की प्रतिलिपि विधि के अधीन न दी जा सकती हो या आवेदन में अपेक्षित सूचना अन्तर्विष्ट न हो तो आवेदन यथास्थिति प्रभारी अधिकारी या उसकी अनुपस्थिति में प्रतिलिपि पर्यवेक्षक द्वारा अस्वीकृत किया जाएगा।

(4) संदेह की दशा में, प्रभारी अधिकारी द्वारा वित्तायुक्त के आदेशों का प्राप्त किया जाता। किसी मामले में यदि वास्तविक संदेह उत्पन्न हो जाए या अभिलेख प्रतिलिपि-प्रदान करने के लिए उच्च प्राधिकारी की स्वीकृति अपेक्षित हो, तो प्रभारी अधिकारी वित्तायुक्त के आदेश प्राप्त करेगा।

अध्याय-5

प्रतिलिपियों की लागत की वसूली

10. कोर्ट फीम का अग्रिम संदाय.--(1) अभिलेख की प्रतिलिपि के लिए प्रत्येक आवेदन पर, प्रत्येक प्रतिलिपि को प्रमाणित करने और तैयार करने के लिए अग्रिम रूप में पांच रुपये की अग्रिम कोर्ट फीम स्टाम्प लगाई जाएगी यह फीम, नियम 7 के अधीन उद्ग्रहणीयत अर्जेंट तलाश फीम और 40 पैसे की कोर्ट फीम स्टाम्प के अतिरिक्त होगी।

(2) उस व्यक्ति की दशा में जो, प्रतिलिपि व्यक्तिगत रूप में प्राप्त करना चाहता है, प्रतिलिपि क्लर्क प्रतिलिपि की लागत सुनिश्चित करने के पश्चात्, उसी समय आवेदन को सूचित करेगा और उसे निर्देश देगा कि वह अपेक्षित राशि की कोर्ट फीम स्टाम्प आवेदन पर लगाए। यह कार्य हो जाने पर प्रतिलिपि तैयार करने का काम किया जाएगा।

(3) यदि प्रतिलिपि के लिए आवेदन डाक द्वारा प्राप्त हो तो प्रतिलिपि क्लर्क सुसंगत नस्तिवों का अवलोकन करने के पश्चात् इसी प्रकार प्रतिलिपि की लागत निर्धारित करेगा वह आवेदन पर प्रतिलिपि की लागत दर्जित करेगा। जो कि मूल रूप में आवेदन को वापिस की जाएगी, ऐसे सभी मामलों में आवेदन और प्रतिलिपि वापिस करने के लिए प्रयुक्त होने वाली डाक टिकट की राशि में रजिस्ट्रेशन शुल्क भी सम्मिलित है। जब आवेदन अपेक्षित कोर्ट फीम स्टाम्प लगाकर पुनः प्राप्त हो, तो यह सम्प्रदाय रूप से, मांगी गई प्रतिलिपियों को तैयार करने के लिए रजिस्ट्रीकृत की जाएगी। परीक्षक द्वारा उसी समय प्रहप सी0 डी0-10 में रसीद जारी की जाएगी। मनीआर्डर द्वारा प्राप्त राशि की अभिस्वीकृति प्रहप सी0 डी0-10 में करने की आवश्यकता नहीं है। इन मामलों में परीक्षक द्वारा हस्ताक्षरित मनीआर्डर कूपन, रसीद के प्रयोजनार्थ पर्याप्त होगा।

(4) जब तक कि प्रतिलिपि के लिए आवेदन कोर्ट फीम स्टाम्प सहित प्रस्तुत नहीं किया जाता तब तक कोई अर्जेंट फीम स्वीकार नहीं की जाएगी।

11. प्रतिदाय प्रदान करना यदि आवेदन प्रतिलिपि तैयार हो जाने के पश्चात् अपना आवेदन वापिस ले लेता है तो प्रतिदाय की अनुमति नहीं दी जाएगी;

परन्तु जब यह तैयार न हो तो राशि, का 1/4 वाट लेने के पश्चात् प्रतिदाय दिया जाएगा। प्रतिदाय व्यक्तिगत रूप में या मनीआर्डर कमीशन काटने के पश्चात् डाक मनीआर्डर द्वारा किया जाएगा। सभी प्रतिदाय: प्रभारी अधिकारी के आदेश के अधीन या उनकी अनुपस्थिती में, प्रतिलिपि पर्यवेक्षक द्वारा प्रहप सी0 डी0-9 में किए जाएंगे। प्रभारी अधिकारी इस प्रयोजन के लिए स्थायी रूप से 100/- रुपये अग्रिम रखेगा।

(2) प्रतिलिपि पर्यवेक्षक द्वारा प्रतिदाय प्रभारी अधिकारी के पास रखे हुए अग्रदाय से किया जाएगा, जिसकी प्रतिपूर्ति मास के अन्तिम कार्य दिवस को या यदि आवश्यक हो तो इससे पूर्व, समाश्रित बिल के द्वारा की जाएगी। समाश्रित बिल "0030-स्टाम्प और रजिस्ट्रेशन-03-प्रतिदाय बटौती शीर्ष में विकल्पित के रूप में वर्गीकृत किया जाएगा या किसी अन्य समुचित शीर्ष में जो इस प्रयोजन के लिए समय-समय पर सरकार द्वारा नियत किए गए वर्गीकृत दिया जाएगा। उन सभी मामलों में जिनमें कि प्रतिदाय वास्तविक रूप में तो व्यक्तिगत रूप से या मनीआर्डर द्वारा किया गया है।

प्रतिदाय वाऊचर प्रहप रजिस्टर सी0 डी0-9 में तैयार दिया जाएगा। प्रतिदाय बिल में प्रविष्ट विवरणियां परीक्षक द्वारा सत्यापित की जाएंगी और प्रतिलिपि पर्यवेक्षक द्वारा प्रति हस्ताक्षरित की जाएगी और प्रभारी अधिकारी द्वारा भुगतान आदेश पारित किया जायेगा।

(3) सभी प्रतिदाय आदेश अग्रिम की प्रतिपूर्ति के समय रद्द कर दिये जाएंगे। शब्द "रद्द" लाल स्याही से लिखा जाएगा या प्रत्येक प्रतिदाय आदेश पर परीक्षर द्वारा सम्बन्धित आकार की रबड़ की मोहर लगाई जाएगी और उस पर प्रतिलिपि पर्यवेक्षण द्वारा आधीक्षर दिए जाएंगे।

(4) (क) अपरिदत्त मनीआर्डर की राशि, स्थायी अग्रिम रजिस्टर में प्ररूप सी0 डी0-4 में (लाल स्याही में) विपरीत प्रविष्टि दर्ज करके स्थायी अग्रिम में जमा की जाएगी, जो कि प्रतिलिपि पर्यवेक्षण द्वारा व्यक्तिगत रूप में रखा जाएगा; और सुसंगत प्रतिदाय वाउचर रजिस्टर में प्ररूप सी0 डी0-9 में भी टिप्पणी लिखी जाएगी।

(ख) यदि प्रतिदाय की राशि का इसकी स्वीकृति की तारीख से तीन मास की अवधि के भीतर दावा नहीं किया जाता है तो वह व्यपगत हो जाएगी और इस विषय में किसी आगामी दावे पर विचार नहीं किया जाएगा।

टिप्पणी.—परीक्षक या नकलनवीस द्वारा यथा स्थिति हिमाचल प्रदेश कोर्ट फीस अधिनियम, 1968 (1968 का 8) की धारा 39 के साथ पठित पंजाब उच्च न्यायालय के आदेश और नियमों के जिल्द 4 के अध्याय-4 सी के नियम-1 में विहित रीति के अनुसार आवेदन पर लगाई गई कोर्ट फीस स्टाम्प को पंच और रद्द किया जाएगा।

12. प्ररूप सी0 डी0-6 में रजिस्टर का रखना.—(1) प्रतिलिपि क्लर्क मनीआर्डर या बी0 पी0 द्वारा प्राप्त संदाय के लिए प्ररूप सी0 डी0-6 में, रजिस्टर रखेगा। तब वह सभी ऐसे संदायों को कोर्ट फीस स्टाम्प के रूप में परिवर्तित करके, उन्हें आवेदन पर लगाएगा और ऐसी लगाई गई कोर्ट फीस स्टाम्प को अंतर्धीर्ष से पंच कर देगा ताकि स्टाम्प पर पदनिरहित राशि सभी अक्षुण्ण रहें और पवित्र से अलग हुए भाग को जला दिया जाएगा या अन्यथा नष्ट कर दिया जाएगा परीक्षक या नकल नवीस में यथा स्थिति रद्दकरण के समय स्थायी स्याही से प्रत्येक लेबल को क्रम करके तारीख सहित अपने हस्ताक्षर करेगा। तब वह पत्र को रसीद लेकर रजिस्टर में प्ररूप सी0 डी0-6 में पत्र के साथ, आवेदन प्रतिलिपि क्लर्क को हस्तांतरित करेगा। मनीआर्डर और बी0 पी0 पी0 की रसीद एक अलग गाई फाइल में चिपलाई जाएगी और क्रमबद्ध संख्यांकित की जाएगी। वह प्ररूप सी0 डी0-11 में भी एक रजिस्टर रखेगा। प्रतिलिपि पर्यवेक्षण पन्द्रह दिन में रजिस्टर का निरीक्षण करेगा और विवरण स्तम्भ पर आधीक्षर करेगा।

(2) रसीद बुक में, प्ररूप सी0 डी0-10 में प्रत्येक रसीद और प्रतिपण पर क्रमवार मुद्रांकित रसीद संख्या के साथ, 200 रसीदें होंगी। इन रसीद बुकों को स्टॉक परीक्षण की व्यक्तिगत अभिरक्षा में रहेगा जो रसीदों का लेखा रखेगा और प्ररूप सी0 डी0-12 में रजिस्टर में इन्हें जारी करेगा।

(3) जारी की गई रसीदों के प्रतिपण और सम्बन्ध रूप से पूर्ण किए गए संदाय आदेश भी इसी प्रकार परीक्षण द्वारा रखे जाएंगे और लेखा परीक्षा के लिए प्रस्तुत किए जाएंगे।

13. परीक्षण के वर्तव्य.—यदि प्रतिलिपि तैयार करने के आदेश दिए जाते हैं, तो परीक्षक:—

- (क) आवेदन पृष्ठों को परेगा या कम्बावेगा और अर्जेंट आवेदन की दशा में प्रस्तुतीकरण का समय प्रतिष्ठित करेगा;
- (ख) पृष्ठान्त को आधीक्षरित करेगा;
- (ग) आवेदन की रजिस्टर में प्ररूप सी0 डी0-2 में प्रविष्टि करेगा और आवेदन के पत्र पर पृष्ठ पर रजिस्टर की क्रम संख्या लाल स्याही में लिखेगा;
- (घ) उस पर लगी हुई कोर्ट फीस स्टाम्प को विधि अनुसार रद्द करवाएगा, और यदि अर्जित हो; और
- (ङ) आवेदन से नाराकेर/न्यायिक स्टाम्प प्राप्त करेगा, यदि अपेक्षित हो।

14. आवेदक को प्रतिलिपि के परिधान की तारीख और समय की सूचना देना—यदि प्रतिलिपि तैयार करने के आदेश किए जाते हैं, तो प्रतिलिपि क्लर्क व्यक्तिगत आवेदन के मामले में, आवेदक को प्रतिलिपि की तैयारी और परिदाय की सम्भाव्य तारीख और समय के विषय में सूचना देगा। यह साधारणतया तीस कार्य दिवसों से अधिक नहीं होगी। परन्तु अर्जेंट प्रतिलिपि के लिए आवेदक, यदि आवेदन अर्जेंट फीस के साथ कार्य विवम के पहले दो घंटों में प्रस्तुत किया जाए, उस दिन की समाप्ति से पूर्व प्रतिलिपि लेने का हकदार होगा। यदि आवेदन बाद में किया गया हो तो प्रतिलिपि अगले कार्य दिवस के पूर्वान्ह तक दी जाएगी।

15. प्ररूप सी0 डी0-2 में रजिस्टर का रखा रखाव.—प्रतिलिपि क्लर्क द्वारा प्ररूप सी0 डी0-2 में रजिस्टर रखा जाएगा, जिसमें अभिलेख की प्रतिलिपि के लिए प्रस्तुत किए गए प्रत्येक आवेदन चाहे उसकी अनुमति दी गई है या नहीं, के विषय में तुरन्त प्रविष्टि की जाएगी। अंग्रेजी या जनभाषा की प्रतिलिपि के लिए अलग से रजिस्ट्रों का रखा जाना आवश्यक नहीं है। जैसे ही नियम 9 के उप-नियम (2) और (3) के अधीन आवेदन के निपटारे के आदेश पारित किए जाएं, तो प्रत्येक आवेदन के विषय में इस रजिस्टर के स्तम्भ (1) से (5) लिखे जाएंगे। जैसे ही प्रतिलिपि परिधान के लिए तैयार हो जाती है तो प्ररूप सी0 डी0-2 के स्तम्भ (6) और आगे के स्तम्भ लिखे जाएंगे। प्रत्येक मामले के अन्त में प्रतिलिपि क्लर्क स्तम्भ (13) में लिखी गई राशि का योग करेगा और स्तम्भ के नीचे कुल राशि की अन्तिम प्रविष्टि लाल स्याही में करेगा।

16. आवेदक को अस्वीकृत आवेदन वापिस करना.—यदि किसी कारणों से कोई आवेदन अस्वीकृत किया जाता है या यदि मांगी गई प्रतिलिपि तैयार करना असम्भव हो तो यह तथ्य प्ररूप सी0 डी0-2 में रजिस्टर के स्तम्भ को आस करके लिखा जाएगा और आवेदक को डाक द्वारा सूचना देन के पश्चात् 15 दिन तक लम्बित रखने के पश्चात् आवेदन फाईल कर दिया जाएगा या डाक द्वारा वापिस कर दिया जाएगा यदि आवेदक ने इस प्रयोजन के लिए अतिरिक्त फीस का संदाय कर दिया हो।

#### अध्याय-6

### प्रतिलिपि तैयार करने का ढंग

17. प्रतिलिपि के लिए आवश्यकता.—(1) इन नियमों के अधीन तैयार की गई प्रत्येक प्रतिलिपि, फोटोस्टैट होती जो :—

- (क) स्पष्ट फोटोस्टैट के लिए लगाई गई मशीन पर फोटोस्टैट की जाएगी, या
- (ख) यदि अंग्रेजी और हिन्दी में हो तो अच्छे और सुपाठ्य अक्षरों में लिखी जाएगी या टंकित की जाएगी और यदि उर्दू में हो तो अच्छे सुपाठ्य नास्तालिक में लिखी जाएगी।

(2) अच्छी किस्म की स्याही से लिखी जाएगी ;

(3) उन मामलों के सिवाये जिनमें कि प्रतिलिपि की अनुमति मुद्रित प्ररूपों पर हो, या साधारण कागज पर फोटोस्टैट की जाएगी या भारतीय स्टाम्प अधिनियम, 1899 (1899 का 2) की अनुसूची 1-ए के अनुच्छेद 24 के अधीन न्यायिकोत्तर छापित स्टाम्प पेपर पर जारी की जानी अपेक्षित हो, सरकारी शल अंकित कागज या किसी अन्य उत्तम क्वालिटी के कागज पर लिखी या टाईप की जाएगी ;

(4) बाई और एक चौथाई हाशिया रखना होगा ;

(5) कागज के दोनों ओर लिखा जाएगा। कागज बदलने पर, हाशिया, दायाँ और होगा।

(6) लाईनों के मध्य अन्तर टंकण मशीन के द्वितीय अन्तर से अधिक होगा और न कम होगा।

(7) मूल के पृष्ठों पर हाशिए निर्देश होने चाहिए ;

(8) यदि एक ही अभिलेख की एक से अधिक प्रतिलिपियाँ मांगी गई हैं तो वे उसी समय द्विप्रतित तैयार की जाएंगी, और

(9) प्रत्येक पृष्ठ पर अनुमानतः निम्नलिखित संख्या में शब्द और लाइनें होगी:—

- (क) टंकित 350 शब्द 35 लाइनें ;
- (ख) अंग्रेजी में लिखे गए 250 शब्द, 22 लाइनें, और
- (ग) देशी भाषा में लिखे गए 250 शब्द 22 लाइनें ।

18. प्रतिलिपि के साथ आदि में जोड़े जाने वाले अभिलेख के संक्षिप्त वर्णन वाला शीर्ष.—इन नियमों के अधीन तैयार की जाने वाली प्रत्येक प्रतिलिपि पर, अभिलेख का वर्णन करने वाला शीर्ष प्रारम्भ में लगाया जाएगा, सभ्यता का नाम और हदबस्त संख्या और उस तहसील, जिले का नाम जिसमें कि ऐसा अभिलेख सम्बन्धित है । निर्णय या आदेश की प्रतिलिपि में ऐसे शीर्ष प्रारम्भ में लगाए जाएंगे ताकि प्रतिलिपि से संलग्न अलग शीट काट कर अलग शीट का भाग हो और इसमें निम्नलिखित विवरण भी अन्तर्विष्ट होगा :—

- (क) पीडासीन अधिकारी की शक्तियों और नाम देते हुए न्यायालय या कार्यालय का नाम जिसने कि मामले का विनिश्चय किया हो और अपील के मामले में उभे अधिकारी का नाम और पदनाम जिसके आदेश के विरुद्ध अपील की गई थी और आदेश की तारीख;
- (ख) क्यास्थिति वाद संक्षिप्त करने कार्यवाही या अपील की तारीख; और
- (ग) पक्षकारों का नाम उनके माता-पिता का नाम, ध्यापार या व्यवसाय और (तहसील और जिले का विवरण देते हुए) निवास स्थान; और
- (घ) मामले की विषय-वस्तु ।

19. प्रतिलिपि क्लर्क द्वारा अभिलेख रक्ष से नस्त्रियों का तयब करना .—अभिलेखपाल द्वारा रखे गए प्रत्येक 7 में संग्रहित होने पर नस्त्रियां प्रतिलिपि क्लर्क को दी जायेंगी । अभिलेखा रक्ष से कोई नस्ति या इसका विभाग प्रतिलिपि क्लर्क द्वारा स्वयं नहीं ले जाया जाएगा । परीक्षा प्रतिलिपि क्लर्क को दी गई सभी नस्त्रियों के मावधानीपूर्वक रख-रखाव और सुरक्षित रक्षा के उत्तरदायी होगा । अभिलेख रक्ष के कर्मचारी भी प्रत्येक सो.डी.0-8 में रजिस्टर रखेंगे । इन रजिस्ट्रों में आवेदनों की प्राप्ति की आवश्यक अभिलेखीकृतियां अन्तर्विष्ट की जायेंगी और वे ताले में रखी जाएंगी ।

20. प्रतियों पर प्रतिलिपियों का प्रदाय.—अभिलेखा की प्रतिलिपियां जोकि माखबिद्ध रूप में रखी गई हैं, सरकार के राजस्व विभाग में प्रयुक्त प्रतियों पर दी जायेंगी ।

21. डिक्की की प्रतिलिपियों के लिए प्रत्येक और आरम्भिक शीट का शीर्ष.—राजस्व और अन्य अभिलेख में डिक्की तथा आरम्भिक शीट की प्रतिलिपियां, प्रभारी अधिकारी के स्वविवेकानुसार नियम 20 में वर्णित प्रत्येक पर दी जाएंगी ।

22. प्रतिलिपि की प्रतिलिपि का प्रदाय.—अभिलेख की प्रतिलिपि की प्रतिलिपि तब तक नहीं दी जायेंगी जब तक इसके लिए स्पष्ट रूप में मांग न की जाए, उदाहरणतः प्रतिलिपि की शुद्धता को प्रयत्नगत करना । वह नमूने जिसके लिए प्रतिलिपि अपेक्षित हो, विशेष रूप से शीर्ष में दर्ज किया जाएगा ।

23. कागजों की शीट जिन पर प्रतिलिपि पुस्तक के रूप में तैयार की गई जोड़ी जाए.—यदि प्रतिलिपि एक से अधिक कागजों की शीट पर आती है, तो उन कागजों की शीट, जिन पर कि प्रतिलिपि तैयार की गई है, पुस्तक के रूप में एक साथ जोड़ी जाएंगी और एक से दूसरे के अन्त तक संलग्न नहीं की जाएंगी ताकि उसका गोल मुठठा बन जाए ।



24. प्रतिलिपि पर विवरण का पृष्ठान्त करना.—प्रतिलिपि तैयार करने के पश्चात् और इसके पुनरीक्षण और अनुप्रमाणित करने से पूर्व, उन पर निम्नलिखित विवरण हिन्दी या अंग्रेजी भाषा में पृष्ठान्त किया जायगा, अर्थात्:—

(क) प्रारूप सी० डी०-2 में रजिस्टर में यथा प्राकट्य आवेदनों की संख्या;

(ख) प्रतिलिपि के लिए आवेदन के प्रस्तुतीकरण की तारीख;

(ग) शब्दों या पृष्ठों की संख्या;

(घ) देय फीस

(1) प्रतिलिपि फीस रुपये

(2) अर्जेंट फीस रुपये

(3) अन्वेषण फीस रुपये— यदि कोई हो;

(ङ) नकलबीस का नाम;

(च) नकलबीस द्वारा प्रतिलिपि पूर्ण रूप से तैयार करने की तारीख, और

(छ) यदि प्रतिलिपि, आवेदन की तारीख से तीन दिन के पश्चात् तैयार की गई है, तो प्रत्यक्ष का कारण।

#### अध्याय-7

#### प्रतिलिपियों का पुनरीक्षण और अनुप्रमाणन

25. परीक्षक द्वारा प्रतिलिपियों का परीक्षण और प्रमाणित करना.—किसी भी व्यक्ति को प्रतिलिपि तब तक नहीं दी जाएगी जब तक कि परीक्षक, इस परीक्षित, प्रमाणित, स्टाम्पित और पृष्ठों को सुव्यवस्थित न कर दे, वह पदधारी जिसका यह कार्य सौंपा गया है सभी प्रकार से विधि के उपबन्धों और इन नियमों के अनुपालन के लिए उत्तरदायी होगा।

26. परीक्षक द्वारा प्रतिलिपियों की तुलना और प्रमाणित किया जाना.—प्रतिलिपि पर्यवेक्षक, इन नियमों में विहित रीति से प्रतिलिपियों के अनुप्रमाणन से पूर्व:—

(क) व्यक्तिगत रूप में ऐसी प्रतिलिपि की उन मूल अभिलेख से तुलना करेगा जिसमें दो तैयार किया जाता है। किसी प्रतिलिपि की तुलना करने की सुविधा के लिए, प्रतिलिपि कर्तक या नकलबीस जिसने इसे तैयार किया है सहायता के लिए मूल से पढ़ने के लिए बुलाया जा सकेगा;

(ख) ऐसी प्रतिलिपि में किए गए प्रत्येक परिवर्तन को आधिकारिक द्वारा अनुप्रमाणित करेगा;

(ग) इन नियमों के अनुसार प्रतिलिपि पर किए गए पृष्ठान्तों का परीक्षण करेगा और उन्हें आधिकारिक करेगा;

(घ) प्रतिलिपि के प्रारूप और शीर्ष का परीक्षण करेगा, और यह देखेगा कि वे एसी प्रतिलिपि को लागू होने वाले नियमों, विधि और निदेशों के अनुसार है;

(ङ) यह देखेगा कि प्रतिलिपि सुस्पष्ट, सुपाठ्य लिखावट में है और विहित किए गए कागज पर अच्छे प्रकार की स्थायी पे लिखी या टंकित की गई है; और

(च) यह देखेगा कि फीस ठीक संगणित की गई है और रजिस्टर में प्रविष्ट की गई है।

27. परीक्षक द्वारा प्रतिलिपि पर पृष्ठांकन किया जाएगा:—(1) जब कोई प्रतिलिपि सभी प्रकार से सही पाई जाए और आवेदक को दिए जाने के लिए तैयार हो, तो परीक्षक उस पर निम्नलिखित शब्दों को पृष्ठांकित करेगा:—

“शुद्ध प्रमाणित प्रतिलिपि पर हस्ताक्षर करेगा और तारीख अंकित करेगा और अपना आधिकारिक प्रदान म लिखेगा जिसके नीचे वह निम्नलिखित शब्द पृष्ठांकित करेगा:—

“भा तीय साक्ष्य अधिनियम, 1872 की धारा 76 द्वारा प्रमाणित ।

(2) तब वह प्रतिलिपि पर सही मोहर लगाएगा । यदि प्रतिलिपि एक से अधिक शीट पर आती हो, तो पुनरीक्षण और अनु प्रमाणन अधिकारी ऐसी प्रत्येक शीट पर शब्द “अनुप्रमाणित” पृष्ठांकित करेगा और उस पर अपने आद्याक्षर करेगा तथा तारीख अंकित करेगा । आवेदन पर न्यायालय फीस स्टाम्प को रद्द करेगा ।

28. त्रुटिपूर्ण प्रतिलिपियों का रद्द करना:—तैयार की गई प्रतिलिपि यदि निम्नलिखित कारणों से जारी किए जाने के लिए अनुपयुक्त पायी जाए जो ऐसी दशा में परीक्षक तुरन्त प्रतिलिपि पर कास करके शब्द “रद्द” लिखेगा और नयी प्रतिलिपि तैयार की जाएगी :

- (क) कि यह साफ, सुपाठ्य और परिष्कृत रूप में लिखी या अंकित न की गई हो ;
- (ख) विहित प्ररूप में या विहित किए गए, विहित प्रकार के कागज पर न हो ;
- (ग) इसमें इतनी त्रुटियां हों कि यह पुनःपरीक्षण से जारी किए जाने के लिए अनुपयुक्त हों,
- (घ) यह इन नियमों के अनुसार न हो ;
- (ङ) अन्यथा आक्षेपणीय हो ।

29. प्रतिलिपि की परिणद्धता का प्रमाण-पत्र:—परीक्षक द्वारा प्रतिलिपि को हस्ताक्षरित करना इस बात का प्रमाण-पत्र है कि पदधारी ने परिणद्धता के विषय में व्यक्तिगत रूप में अपना समाधान कर लिया है और प्रतिलिपि की उसने व्यक्तिगत रूप में तुलना कर ली है ।

30. पदधारियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्रवाई:—उस पदधारी को चेतावनी दी जाएगी जो उस ढंग से प्रतिलिपियों को तैयार करने और उसे अनु-प्रमाणित करने में असफल रहता है । ऐसे पदधारी के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्रवाई की जाएगी, जिस को दी गई, चेतावनी अप्रभावी हो जाए ।

#### अध्याय-8

#### प्रतिलिपियों का प्रदाय और लागत का समायोजन

31. प्रतिलिपि एजेंसी द्वारा जारी की गई प्रतिलिपियों पर स्टाम्पों के रद्द करण का ढंग:—प्रतिलिपि क्लर्क, आवेदक को व्यक्तिगत रूप में या डाक द्वारा किसी प्रतिलिपि के दिये जाने से पूर्व उस पर ऐसे प्रदाय या प्रेषण की तारीख पृष्ठांकित करेगा और चिपकाई गई कोर्ट फीस यदि हिमाचल प्रदेश कोर्ट फीस ऐक्ट, 1968 (1968 का 8) की अनुसूची-1 के अनुच्छेद 5 में 8 या भारतीय स्टाम्प अधिनियम, 1899 (1899 का 2) की अनुसूची 1-ए के अनुच्छेद 24 के अधीन उस पर कोई भी कोर्ट फीस लगाई गई, लेबल के भाग को ऐसी रीति में पंच करके ताकि न तो इसका अंक शीर्ष और न ही इस पर लिखी हुई लागत मिटे, रद्द करेगा । दस्तावेज को अनुप्रमाणित करने के लिए तारीख सहित परीक्षक के हस्ताक्षर लेबल को कास करके और कागज के दोनों ओर होंगे ।

**टिप्पणी.**—प्रतिलिपि के लिए आवेदनों पर लगाये जाने वाले कोर्ट फीम स्टाम्प और प्रतिलिपि एजेंसी द्वारा जारी की जाने वाली प्रतिलिपियों पर लगाए जाने वाले कोर्ट की स्टाम्प के मध्य रहस्यकरण की रीति में अन्तर रखने के लिए ध्यान रखा जाना चाहिए।

32. फीम का समायोजन.—(1) प्रतिलिपि वक्त, प्रतिलिपि शुल्क का समायोजन करेगा और इसमें अन्वेषण फीम, यदि कोई हो, को सम्मिलित करेगा और प्रतिलिपि या प्रतिलिपियों का तैयार करने के लिए अन्तिम लेखा तैयार करेगा। वह तब आवेदक को बुलाएगा और ऐसी प्रतिलिपि के विषय में हिमाचल प्रदेश न्यायालय फीम अधिनियम, 1868 (1868 का 8) की अनुसूची-1 के अनुच्छेद 5 स 8 के अधीन उद्गृहीत कोर्ट फीम, यदि कोई हो, मांगेगा और उी प्रतिलिपि पर लगाएगा। इस प्रकार लगाई गई कोर्ट फीम, स्टाम्प, नियम 31 में उल्लिखित रीति में सभायक रूप से पंच की जाएगी और रद्द कर दी जाएगी। तब प्रतिलिपि आवेदक को दी जायेगी। प्रतिलिपि पर्यवेक्षण द्वारा रजिस्टर के स्तम्भ (19) में दी गई प्रतिलिपि प्रकृष सी0 डी0-2 में, भी अनुप्रमाणित की जाएगी।

(2) प्रतिदाय की राशि, यदि कोई हो, का भुगतान आवेदक को यदि प्रतिलिपि व्यक्तिगत रूप में दी गई हो और पाने की रसीद, प्रकृष सी0 डी0-9 में, इस प्रयोजन के लिए उपबन्धित खाली स्थान पर ली गई हो, प्रभारी अधिकारी की उपस्थिति में नकद किया जाएगा।

33. यदि आवेदक, पहली बार प्रतिलिपि प्राप्त करने के लिए बुलाए जाने पर उपस्थित न हो, तो उपा नाम तीन अनुक्रमिक दिनों तक पुकारा जाएगा, और यदि इस अवधि के भीतर वह उपस्थित होने में असफल रहे तो प्रतिलिपि और वापस की जाने वाली शेष राशि, यदि कोई हो देय प्रतिदाय से डाक शुल्क काट कर डाक द्वारा भेज दी जाएगी। डाक कार्यालय से प्राप्त रसीद प्रकृष सी0 डी0-9 में संदाय आदेश के साथ चिपकाया जाएगा; यदि प्रतिदाय के लिए कोई राशि शेष न हो या देय राशि मनीआर्डर कमीशन या अन्य डाक शुल्क के संदाय के लिए पर्याप्त न हो, तो उसका आवेदन फाईल कर दिया जाएगी उस तब तब प्रतिलिपि नहीं दी जाएगी जब तक कि वह खालीस पैसे की कोर्ट फीम स्टाम्प लगाकर नया आवेदन नहीं दे देता ;

34. प्रतिलिपि डाक द्वारा भेजना.—ऐसे मामलों में जहां प्रतिलिपि के लिए आवेदन डाक द्वारा किया गया हो, जब पुनरीक्षित और अनुप्रमाणित करके तैयार हो जाए, तो मनीआर्डर कमीशन की लागत और प्रतिलिपि तैयार करने के पश्चात् प्रतिलिपि आवेदक को भेज दी जाएगी। डाक कार्यालय द्वारा प्राप्त हुई प्राप्ति रसीद प्रकृष सी0 डी0-9 में संदाय आदेश के साथ चिपका दी जाएगी।

35. आवेदनों के परिरक्षण की अवधि.—नियम 16 में यथा उपबन्धित के सिवाय, प्रतिलिपियों के लिए आवेदनों को तब तक नष्ट नहीं किए जाएंगे जब तक कि हिमाचल प्रदेश सरकार का स्टाम्प लेखा परीक्षा सम्बन्धित और अभिलेखों की लेखा परीक्षा न कर ले, चाहे लेखापरीक्षा पहले की कर दी गई हो, ऐसे आवेदन तीन वर्ष के लिए रखे जाएंगे। इस अवधि के समाप्त होने पर, या लेखा परीक्षा के पश्चात् यदि लेखा परीक्षा तीन वर्ष में पूर्ण नहीं होती, तो प्रभारी अधिकारी ऐसे आवेदनों को अपनी उपस्थिति में नष्ट करवायेगा और हिमाचल प्रदेश स्टाम्प, प्रतिदाय, नवीकरण और निपटान नियम, 1964 के नियम 27 में विहित रीति में उनके नष्ट करने को प्रमाणित करेगा।

**टिप्पणी.**—स्वीकृत आवेदनों को प्रतिलिपि क्लर्क ताले में रखेगा :

36. नकलनबीम द्वारा रजिस्टर सी0 डी-5 रखना.—(1) नकलनबीम द्वारा लिए गए कार्य का रजिस्टर प्रकृष सी0 डी0-5 में रखा जाएगा। रजिस्टर प्रत्येक दिन भरा जाएगा।

(2) प्रत्येक मास के अन्त में प्रतिलिपि क्लर्क रजिस्टर के स्तम्भों का जोड़ इस बात का पता लगाने के लिए करेगा कि नकलनबीम द्वारा लिए गए कार्य का ज्ञान हो सके।

## अध्याय-9

## प्रतिलिपियों का अनुप्रमाणन अधिकारी

37. पुनरीक्षण और अनुप्रमाणन पद्धतारी.—इस नियम के प्रयोजन के लिए, प्रतिलिपि पर्यवेक्षक अभिलेखों की प्रतिलिपियों का पुनरीक्षण और अनुप्रमाणन अधिकारी होगा।

## अध्याय-10

## पर्यवेक्षक

38. प्रतिलिपि पर्यवेक्षक और उसके कर्तव्य.—(1) इन नियमों के प्रयोजन के लिए प्रतिलिपि पर्यवेक्षक, प्रतिलिपि एजेंसी के कार्य का पर्यवेक्षण करेगा।

(2) वह इन नियमों में विहित अन्य कर्तव्यों के अतिरिक्त:—

(क) विशेषतया सी0 डी0 और सी0 डी0 प्ररूप में पन्द्रह दिन के पश्चात् रजिस्टर की जांच करेगा,

(ख) देखेगा कि जब तक कि लिखित रूप में अभिलिखित पर्याप्त कारण से विशेष मामले में और समय अनुमत्त न किया गया हो, आवेदन की प्राप्ति से तीन दिन के भीतर प्रतिलिपि का प्रदाय कर दिया गया है, और अर्जेंट आवेदन के मामले में प्रतिलिपि उसी दिन दे दी जाएगी;

(ग) देखेगा कि आवेदन और प्रतिलिपि पर कोई भी स्टाम्प सही लगाई गई है और वे विधि और नियमों के अनुसार ठीक तरह से पंच और रद्द की गई है;

(घ) प्रतिलिपि क्लर्क, परीक्षक और नकलनवीस के कर्तव्यों के निर्वहन का पर्यवेक्षण करेगा और प्रतिलिपि एजेंसी के किसी भी सदस्य द्वारा कर्तव्य की अवहेलना करने पर, प्रभारी अधिकारी के माध्यम से वित्तायुक्त को रिपोर्ट करेगा; और

(ङ) प्रतिलिपि एजेंसी के कर्मचारियों द्वारा नियमों के तत्परता और सावधानीपूर्वक अनुपालन के लिए युक्त-युक्त उपाय करेगा।

## अध्याय-11

## फीस

39. फीस का मापमान.—(1) अभिलेख की प्रत्येक प्रतिलिपि या फोटोस्टेट प्रतिलिपि (साधारण कागज पर) प्रति पृष्ठ का प्रदाय एक रुपया प्रति पृष्ठ की फ्लैट दर पर किया जाएगा। यह दर वित्तायुक्त द्वारा पारित किए गए प्रथम नियुक्त या प्रोन्नति या पदव्युति के आदेशों की प्रतिलिपियों और अन्य आदेशों की प्रतिलिपि जो कि ला-जनरल में प्रकाशन के योग्य समझे गये हैं और जिनमें कि सर्विस ला जनरल भी सम्मिलित है की प्रतिलिपियां और जिनका जनरल के प्रबन्धन को प्रकाशन हेतु प्रदाय किया गया है पर भी लागू होंगी। फीस की इस दर में सरकार द्वारा दिए गए कागज की लागत सम्मिलित है :

परन्तु सिविल संहिता प्रक्रिया, 1908 की धारा 2 (17) में यथा परिभाषित केन्द्रीय या राज्य सरकार के लोक अधिकारियों द्वारा, लोकप्रयोजन के लिए अपेक्षित अभिलेख की प्रतियां प्रतिलिपि एजेंसी द्वारा निःशुल्क तैयार करके दी जाएंगी।

(2) फील्ड नकशा, बाउन्डरी नकशा और सारणी कार्य की प्रतिलिपियों के लिए, प्रतिलिपि एजेंसी का प्रभारी अधिकारी, प्रतिलिपि के पृष्ठों की संख्या और दो रुपये प्रति पृष्ठ की दर से प्रभारित फीस का परीक्षण करेगा।

(3) प्रतिलिपियों के लिए अर्जेंट आवेदनों को अन्य प्रतिलिपि कार्य से वरीयता दी जाएगी। अर्जेंट प्रतिलिपियों के लिए, आवेदन कोर्ट फीस स्टाम्प के रूप में पांच रुपये की अतिरिक्त फीस का संदाय करेगा। ऐसी फीस प्राप्ति पर तुरन्त प्रथम सी0 डी0-3 में रजिस्टर के स्तम्भ (7) में आय के रूप में लेख में ली जाएगी और रजिस्टर के प्रथम सी0 डी0-9 के स्तम्भ (10) में डाकी प्रविष्टि की जाएगी। आवेदन इस प्रकार संदत्त की गई अर्जेंट फीस के प्रतिदाय का हकदार होगा यदि किसी कारणवश से, चाहे कोई भी हो, प्रतिलिपि, जिसके विषय में इस फीस का संदाय किया गया है, उसे प्रदान किए जाने के लिए, आवेदन दिए जाने से दो दिन के भीतर तैयार नहीं है।

टिप्पणी.—(1) उपर्युक्त नियम के प्रयोजन के लिए, प्रभारित की जाने वाली अतिरिक्त फीस उस प्रत्येक दस्तावेज के लिए होगी जिसे कि यथार्थ में एक अलग दस्तावेज माना गया है उदाहरण के लिए, गवाह का प्रत्येक बयान या पक्षकार के लिखित बयान या न्यायालय का आदेश अतिरिक्त दस्तावेज है। इस शर्त की दशा में कि क्या कोई कागज अलग दस्तावेज है या नहीं। प्रभारी अधिकारी उसका विनिश्चय करेगा और उसका विनिश्चय अन्तिम होगा।

(2) यदि किसी दस्तावेज की हिन्दी/अंग्रेजी की टंकित प्रतिलिपियों की दो या तीन प्रतिलिपियाँ मांगी गई हों, तो केवल एक ही अर्जेंट फीस होगी। यदि मांगी गई प्रतिलिपियों की संख्या चार से छः हो तो अर्जेंट फीस दोहरी होगी और इसी क्रम में बढ़ती जाएगी। उर्दू/हिन्दी (देसी भाषा) लिपि के मामले में, प्रत्येक प्रति के लिए अर्जेंट फीस प्रभारित की जाएगी।

(3) ऐसे मामलों में, जहाँ मूल अभिलेख दुबने में बहुत अधिक परेशानी उठानी पड़े प्रतिलिपि पर्यवेक्षक के आदेश के अधीन दो रुपये अन्वेषण फीस अधिणीपित की जाएगी। ऐसे मामलों में, संदेय अन्वेषण फीस को भिक्कारिज अभिलेखपाल द्वारा की जाएगी और उसे कोर्ट फीस स्टाम्प के रूप में आवेदन से वसूल किया जाएगा और वह इसे सम्बन्धित आवेदन पर लगाएगा। वह इन नियमों के नियम 12 (1) में दर्शित रीति के अनुसार इस प्रकार लगाई गई कोर्ट फीस स्टाम्प को पंज करके रद्द करेगा।

(4) प्रतिलिपि क्लर्क द्वारा इस प्रकार की फीस का लेख क्रमशः प्रथम सी0 डी0-2 और सी0 डी0-3 रजिस्टर के स्तम्भ (12) और (8) में निपटाया रूप में रखा जाएगा।

## अध्याय-12

### रजिस्टर और लेख

40. प्रथम सी0 डी0-3 में रजिस्टर रखना.—(1) प्रतिलिपि क्लर्क द्वारा प्रथम सी0 डी0-3 में दर्जित प्राप्ति का रजिस्टर रखा जाएगा। अन्वेषण फीस, अर्जेंट और प्रतिलिपि के लेखों की सभी प्राप्ति का रजिस्टर में निरन्तर लेख में ली जाएंगी और प्रत्येक दिन उनकी गणना की जाएगी।

(2) इस प्रथम में केवल एक ही रजिस्टर रखा जाएगा। क्लर्क प्राप्ति का प्रतिलिपि, प्रत्येक प्राप्ति द्वारा रजिस्टर के स्तम्भ (10) में अनुशासित ढंग से सत्यापित की जाएगी।

41. प्रत्येक सी० डी०-3 में, रजिस्ट्रार में लंबा रखना, - पालिकाओं 1 पंचायतों या सी० डी० द्वारा पालिका बन के लंबा के गणायोजन के लिए, प्रतिनिधि वक्ता द्वारा प्रत्येक सी० डी०-3 में एक रजिस्ट्रार रखा जाएगा।

42. प्रतिनिधि प्रवेशक द्वारा लंबा की मांगिक जमि और प्रभारी अधिकारी द्वारा इनका स्थापन, - (1), प्रतिनिधि प्रवेशक प्रत्येक भाग के लंबा के प्रथम सप्ताह आगामी जान करेगा और प्रत्येक सी० डी०-3 में रजिस्ट्रार में, पालिकाओं के लंबा के पंचायतों के लंबा और प्रभारी अधिकारी द्वारा इसे लंबा के स्थापित किया जाएगा।

(2) प्रत्येक भाग की समाप्ति के पश्चात् प्रतिनिधि वक्ता, ऐसे मामलों में विवरण तैयार करेगा जिसमें कि फीस या फीस के किसी भाग की जोष बसती बर्खास्त होगी। यह विवरण प्रभारी अधिकारी द्वारा सम्बन्धित जिला कुल्लेक्टर को प्रतिनिधि फीस की, भू-राजस्व की बकाया राशि के रूप में बसूली के लिए भेजा जाएगा। प्रतिनिधि वक्ता प्रत्येक सी० डी० में भी इस विवरण की ही प्रतीक रखेगा और सम्बन्धित कुल्लेक्टर को नियमित अन्तराल पर सम्बन्धित करने के लिए उत्तरदायी होगा।

### अध्याय-13

#### अनुवाद

43. अनुवाद फीस उद्बुद्धित करना, - जहां भूत अस्तिव की भाषा में प्रतिनिधि मांगी गई है, तो प्रतिनिधि फीस, प्रतिनिधियों के लिए विहित फीस से बुझी होगी, जहां उपरान्त अनुवाद पहले से ही स्थित पर विद्यमान हो। ऐसे आवेदन प्रत्येक सी० डी०-3 में, रजिस्ट्रार में विहित रूप में विहित रूप में और रजिस्ट्रार के स्थान (7) में शब्द 'ही' द्वारा प्रेरित किए जाएंगे।

44. कबला विहित धृतिन प्राप्ति में रजिस्ट्रार रखना, - इन नियमों से विहित रजिस्ट्रारों के विवरण काही रजिस्ट्रार नहीं रखा जाएगा। तथापि इन रजिस्ट्रारों के अतिरिक्त एक खाक बही और स्टेशन रजिस्ट्रार रखा जाएगा।

45. नियम और व्यावृत्तियां, - इस विभाग की अधिभूतना संस्था आर० 84-8/55, तारीख 14 दिसम्बर, 1955 द्वारा जारी और तारीख 14 दिसम्बर, 1955 के राजपत्र, हिमाचल प्रदेश में सभा प्रमाणित विधान-सभा हिमाचल प्रदेश के कार्यलय के लिए प्रतिनिधि प्रवेशी नियम एवंद्वारा निर्धारित जाते हैं। परन्तु उपरान्त नियमों के अधीन की गई कोई बात या कार्यवाई, इन नियमों के पूर्ववर्ती उपबन्धों के अधीन की गई समझी जाएगी।

सी० डी०-1

(विभाग 5-15)

(आवृत्त पर)

अर्द्ध/नियम

यहां डा. प्रभारी महि, यदि कोई हो, 40 पैग का बार्ड स्टेशन और प्रतिनिधि की लायन 10 काही फीस, स्टेशन न्याय।

विवरण गद्या

आवेदक ने विवरण गद्या 1 में वर्णित प्रतिनिधियों को प्रदान करने की पाठ्यता को है

ग. 1. 1 में की श्रेणी	पक्षधारियों के नाम	वार के मुख्यकर्म	सदस्यता संस्था में	संयोजक और
(1) गिवाल,		गठित भाषण की प्रकृति	उप यात्र या स्थान	अपीलीय व्यापार्य,
फीजवारी, गजम्ब	बाही या पतिवारी या	या यथास्थिति	वा नाम जहाँ	गति कोई हो, को
या विविध	प्रतिवादी	अभियुक्त	अपराध किया	बादरुस गम्पति
(2) गल या		का वर्णन	स्थिति या जहाँ वाक	को नाम
अपील			हुआ हो या अपराध	
			बादरुस	
1	2	3	4	5
				6

प्रथम और अपीलीय व्यापार्य प्रयोजन जिनके लिए अपेक्षित प्रतिनिधियों का आवेदक को हस्ताक्षर व्यापार्य के निर्णय की नारीय प्रतिनिधि अपेक्षित है विवरण या मोहर

7

8

9

10

विवरणी में 10-11

आवेदक का पूरा पता

माफ शब्दों में	माता/पिता का	व्यवसाय	जिला	तहसील और	डाकघाना और
नाम लिखा जाएगा	नाम			अक्षा	शहर का नाम
1	2	3	4	5	6

## विवरण की संख्या-11

प्रतिलिपि का विवरण, कैसे किया जाएगा, व्यक्तिगत रूप में या रजिस्टर्ड डाक द्वारा

टिप्पणी.- (क) आवेदन पर नियम 10 के अधीन 5 रुपए अग्रिम कोर्ट फीस के साथ, नियम 7 के अधीन केवल 40 पैसे मूल्य का कोर्ट फीस स्टाम्प लगाया जाएगा।

(ख) यदि प्रतिलिपि रजिस्टर्ड डाक से अपेक्षित है तो कोर्ट फीस स्टाम्प के रूप में डाकदरों के अनुसार अतिरिक्त प्रभार उद्ग्रहणीय है।

(ग) यदि प्रतिलिपि बी० पी० पी० द्वारा अपेक्षित है तो (डाक दरों के अनुसार) अतिरिक्त प्रभार उद्ग्रहणीय होगा।

2. आवेदन पर 40 पैसे की कोर्ट फीस स्टाम्प सहित, लगाई गई कोर्ट फीस स्टाम्प की कीमत क्या है ?

3. रसीद प्ररूप सी० डी०-10 में दी जाएगी यदि आवेदन व्यक्तिगत रूप में दिया गया है और यह डाक द्वारा भेजी जाएगी, यदि हम प्रयोजन के लिए आवेदन पर अतिरिक्त कोर्ट फीस स्टाम्प लगाई गई है।

अस्वीकृत आवेदन

प्रतिलिपि पर्यवेक्षक

प्रतिलिपि प्रदान की जाए

-यथोपरि-

तारीख

तारीख

200 अन्वेषण फीस उद्ग्रहीत की जाएगी।

-यथोपरि-

सी० डी०-2

(नियम 13, 15, 16, 24, 32, 38, 39 और 43 देखें)

आवेदनों और फीस की प्राप्ति का रजिस्टर

तारीख	आवेदन का क्रमांक	आवेदक का नाम और निवास स्थान	उस न्यायालय/कार्यालय का नाम नाम जिससे नस्ति सम्बन्धित है।	पक्षकारों का नाम और मामले की संख्या
1	2	3	4	5

आदेश या सम्बन्धित अभिलेख की तारीख	अपेक्षित प्रतिलिपियों की संख्या	भाषा उर्दू, अंग्रेजी या हिन्दी	वसूल की गई फीस प्रतिलिपि फीस	अर्जेंट फीस	बी० पी० पी० और रजिस्ट्रेशन प्रभार	अन्वेषण फीस
6	7	8	9	10	11	12



स्तम्भ (9) में (12) की कुल राशि	रजिस्टर सी 0 जी 0 प्रतिनिधि के तैयार -3 की क्रम संख्या होने और परीक्षण की तारीख	नाम	प्रतिनिधि के पृष्ठों की संख्या	विवरण की तारीख
13	14	15	16	17
				18

विवरण के लिए प्राधिकृत प्रतिनिधि पर्यवेक्षण के अग्राधार	विवरण के लिए लम्बित प्रतिलिपियों के रजिस्टर की क्रम संख्या (अविवरित प्रति- लिपियों के मामले में)	स्टोनी की जाने वाली राशि यदि कोई हो।	आवेदक को देय नकद राशि	प्रतिदाय बाऊचर की तारीख और संख्या का उल्लेख
19	20	21	22	23

अविवरित प्रतिलिपियों के मामले की फाईल करने की तारीख जिसमें आवेदक से कुछ भी देय नहीं है।	प्रतिलिपि पर्यवेक्षक के अग्राधार	टिप्पणियां
24	25	26

सी० पी०-3

(निबन्ध 38, 39, 40 और 42 देखें)

क्रमांक	तारीख	सी० पी०-2 रजिस्टर की क्रम संख्या	प्रतिनिधि फीस रु०	पै०	वी०पी०पी० प्रभार रु०	पै०
1	2	3	4		5	

रजिस्ट्रेशन प्रभार		अर्जेंट फीस		अन्वेषण फीस		प्राप्त की गई कुल राशि		अनुप्रमाणित अधिकारी के प्राधिकार
रु०	पै०	रु०	पै०	रु०	पै०	रु०	पै०	
6		7		8		9		10

सी0 डी0-4

(नियम 11(4) देखें)

स्काई अग्रिम राशि

तारीख	पिछले दिवस का जोष	प्रतिदाय को रूप में संदर्भ प्रतिदाय बाऊजर की संख्या	राशी		प्रतिदाय की राशी से थाकसिक बिख की पुनः पुति	
			रु0	पै0	रु0	पै0
1	2	3	4		5	

खर्च का दैनिक जोष		जोष		टिप्पणी
रुपये	पैसे	रु0	पै0	
6		7		8

सी० डी०-5

(नियम 36 देखें)

प्रत्येक नकलनवीस द्वारा रखा जाने वाला दैनिक प्राप्ति का रजिस्टर

				नकल नवीस का नाम				
माम और तारीख	प्रदान की गई प्रतिलिपि की सी० डी०	प्रदान की गयी गयी दैनिक कार्य 2 में संख्या अंग्रेजी में अंग्रेजी में टंकित पृष्ठ	हस्तलिखित पृष्ठ	उर्दू और हिन्दी प्रतिलिपि के पृष्ठ की लागत	विनयन के लिए तैयार प्रतिलिपियों के प्रमाण के लिए तारीख सहित परीक्षक के आवाक्षर	प्रतिलिपि टिप्पणी	महायक द्वारा पर्याप्त या अप्रयोज्य के रूप में दैनिक टिप्पणी	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

सी० डी०-6

(नियम 12 और 41 देखें)

प्रतिलिपि पर्यवेक्षक द्वारा रखा जाने वाला नकद राशिया वी० पी० पी० संदय का रजिस्टर

तारीख	सी० डी०-2 मनीआर्डर में आवेदन द्वारा नकद सं० प्राप्ति	वी० पी० पी० द्वारा किया गया संदाय	खरीदी गई, लगाई गई और रद्द की गई कोर्ट फीम स्टाप्प रु० प०	अनुवाद की प्राप्ति	नियम के अधीन गार्ड फाईल में वी० पी० कृपन या मनीआर्डर की क्रम संख्या	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7

सी0 डी0-7

(नियम 19 देखें)

नस्त्रियों के अधिग्रहण के लिए प्राप्त आवेदन को लाने वाला रजिस्टर

लगाई कोर्ट फीच स्टाम्पों की लागत सहित, सी0 डी0- 2 में रजिस्ट्रीकृत आवेदन की संख्या	उप कोर्ट/कार्यालय का नाम जिसमें आवेदन सम्बन्धित है	अभिलेखागार के अभिलेखापाल या न्यायालय के अहलमद के हस्ताक्षर	सम्बन्धित कोर्ट या अभिलेखागार में नस्त्र प्राप्त की तारीख	नस्त्र के पृष्ठों की संख्या और नस्त्र प्राप्त करने वाले नरननवीम या अभिलेख कर्क या नस्त्र लाने वाले के हस्ताक्षर	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6

सी0 डी0-8

(नियम 19 देखें)

अभिलेख पाल और न्यायालय, नस्त्र लाने वाले द्वारा प्रति लिखिएजेंसी में नस्त्र जारी करने और वापिस करने की नस्त्र रजिस्टर

क्रम संख्या	तारीख	आवेदन संख्या	प्राप्त हुए कुल आवेदन	मुकदमा संख्या	मुनवाई या विनिश्चय की तारीख
1	2	3	4	5	6

पक्ष तारों के नाम	सामले की प्रकृति	न्यायालय का नाम	क्या अन्वेषण फीच की सिफारिश की गई है या नहीं	नस्त्र प्राप्त करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर	नस्त्र वापिस करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर ।
7	8	9	10	11	12

सी० डी०-९

(नियम 11, 32, 33 और 34 देखें)

प्रतिपक्ष बाऊकर

प्रतिपक्ष बाऊकर

सी० डी०-९ की कथ संख्या	प्रतिनिधि फीस के लिए प्रभारित की गई कुल राशि प्रजेंट फीस सम्बन्ध फीस	प्रभारित की गई अधिक राशि	अनुमन कटौती	नकद प्रतिपक्ष राशि	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6

प्रमाणित किया जाता है कि उक्त विवरण की सही जांच कर ली है।

नालनधीम

प्रतिनिधि पर्यवेक्षक ।

रूपये लाभ संवत किए गए ।

मनी कार्डर द्वारा संवत किए गए ।

प्रभारी अधिकारी ।

रूपये प्राप्त किए ।

तारीख . . . . . ।

टिप्पणी.— यदि मनी कार्डर द्वारा भेजे गए हैं तो रूपन इस प्रकार प्रकृष्ट पर चिपकाए ।

सी० डी०-10

(नियम 10 और 12 देखें)

रसीद संख्या . . . . .  
 श्री . . . . . मे . . . . .  
 तारीख को . . . . . रूपये की  
 लागत की कोर्ट फीस स्टाम्प सहित, आवेदन प्राप्त किया ।  
 (शब्दों में) . . . . . इसके साथ  
 लगाई गई है । जो कि . . . . . सी० डी० रजिस्टर संख्या  
 2 में कम संख्या पर दर्ज है ।

रसीद संख्या . . . . .  
 श्री . . . . . मे . . . . .  
 तारीख को . . . . . रूपये की लागत  
 की कोर्ट फीस स्टाम्प सहित आवेदन प्राप्त किया ।  
 (शब्दों में) . . . . . इसके साथ  
 लगाई गई है । जो कि . . . . .  
 सी० डी० रजिस्टर संख्या 2 में कम संख्या पर दर्ज है ।

आवेदन को प्रतिनिधि को लिए . . . . .  
नारीय को बताया जाएगा ।

आवेदन को प्रतिनिधि को लिए . . . . .  
नारीय को बताया जाएगा ।

प्रतिनिधि पर्यवेक्षक ।

प्रतिनिधि पर्यवेक्षक ।

सी० डी०-11

(नियम 12 देखें)

शेष देय फीस और अस्वीकृत वी० पी० पी० का रजिस्टर

क्रम संख्या	आवेदन का नाम और पता	सी० डी० 2 में दर्ज नं० जिसके लिए फीस देय है	शेष देय राशि	नियमों के अधीन भू- राजस्व को बताया क एव में विवरण में जामिल . . . . . . . . . . माग की राशि	मनीमार्डर वृत्त और वी० पी० पी० की गार्ड फाईल की क्रम संख्या में उल्लिखित बमूली की नारीय	टिप्पण
1	2	3	4	5	6	7

सी० डी०-12

(नियम 12 देखें)

आय और व्यय का रजिस्टर

क्र.सं.						
रसीद						
प्रभार						
प्रतिनिधि की अर्जेंट						
प्रतिदाय कटौती						
नकद प्राप्ति						
स्थापन						
भत्ते						
लेखन						
सामग्री						
1	2	3	4	5	6	7

आकस्मिकता

1

अनिस प्रभार

बचत (व्यय से अधिक आय)

शेष कमी (आय से  
अधिक व्यय)

8

9

10

11

प्रभारों में निम्नलिखित सम्मिलित हैं :—

- (क) संदेत भवों सहित स्टाफ के कर्मचारियों का वेतन ;
- (ख) नकलबीन द्वारा प्रयुक्त वस्तुओं की लागत, जैसे कार्यालय का कर्नीचर और क्रय की गई स्थानीय सामग्री ;
- (ग) फोटो कॉपिंग मशीन, टाईपराइटर और उपसाधनों की लागत और उनकी मरम्मत के खर्च ; और
- (घ) उभायुक्त द्वारा हिमाचल प्रदेश मुद्रण और लेखन सामग्री नियंत्रक से, प्रतिलिपि एजेंसी द्वारा, अलग मांग पत्र पर प्राप्त की गई अपेक्षित लेखन सामग्री, की लागत, जिसमें मांग पत्र का भाग साधारण अपक्षाओं के लिए है ।

आदेश द्वारा,

पी० टी० बांगड़ी,  
वित्तायुक्त एवं सचिव ।

[Authoritative English text of Government Notification No. Rev. 1-3 (Stamp)-2/88, dated 21st February, 1995 as required under clause (3) of Article 348 of the Constitution of India].

## REVENUE DEPARTMENT (STAMP-REGN.)

### NOTIFICATION

*Shimla-171 002, the 21st February, 1995*

**No. Rev. 1-3 (Stamp) 2/88.**—In exercise of the powers conferred upon him under clause (d) of sub-section (1) of section 168 of the Himachal Pradesh Land Revenue Act, 1953 (6 of 1954), the Financial Commissioner (Revenue) to the Government of Himachal Pradesh is pleased to make the following rules to regulate the supply of copies of records under his control and under the control of Financial Commissioner (Appeals) to the Government of Himachal Pradesh after the same having been previously published, as required under section 169 of the aforesaid Act in the Rajpatra, Himachal Pradesh Extraordinary dated the 27th February, 1993 *vide* this Department Notification of even No. dated the 21st January, 1993, namely :—

#### CHAPTER-I

#### PRELIMINARY

1. *Short title* .—These rules may be called the Copying Agency Rules [for the office of the Financial Commissioner (Revenue)/(Appeals)] Himachal Pradesh, 1994.

2. *Definitions* .—(1) In these rules, unless there is anything repugnant in the subject or context,—

- (a) “Copying Agency” means the branch in the office of the Financial Commissioner, Himachal Pradesh, meant for the supply of copies of records to the litigant public;
- (b) “Copying Clerk” means the clerk posted in Copying Agency to keep regular accounts in the registers prescribed under these rules ;



- (c) "Copyist" means the clerk posted for the preparation of copies of records in the office of the Financial Commissioner and includes a Photostate Machine Operator;
- (d) "Copying Supervisor" means the Superintendent of the Clerk of Court's office or in his absence any other official of the office of the Clerk of Court who may be authorised in writing in this behalf by the Financial Commissioner;
- (e) "Court" means the court of the Financial Commissioner, Himachal Pradesh;
- (f) "Examiner" means the clerk authorised by Officer-in-charge to compare copies of records with originals in the office of the Financial Commissioner;
- (g) "Financial Commissioner" means the Financial Commissioner (Revenue), Himachal Pradesh, and the Financial Commissioner (Appeals), Himachal Pradesh, appointed by the Government of Himachal Pradesh;
- (h) "form" means a form appended to these rules;
- (i) "Office-in-charge" means the Clerk of Court to the Financial Commissioner;
- (j) "record" means any portion of a record and any document, map, plan or other paper attached to or forming part of the record of any case, suit, appeals, enquiry, trial or other proceedings in any revenue, court or office subordinate to as well as in the court and office of the Financial commissioner ; and
- (k) "register" means a register prescribed under these rules.

(2) All other words and expressions used herein, but not defined in these rules, shall have the same meaning as have been assigned to them in the Himachal Pradesh Land Revenue Act, 1953 (6 of 1954).

3. *Responsibility of the Officer-in-charge.*—The Officer-in-charge of the Copying Agency shall be responsible for making proper arrangements to meet the convenience of the litigant public, requiring copies of the records in the Financial Commissioner's Office.

## CHAPTER—II

### REASONS ENTITLED TO OBTAIN COPIES OF RECORDS

4. *Grant of copy of record to persons entitled.*—(1) A copy of record shall be granted in the manner prescribed by these rules to any person who, under the law for the time being in force, or under these rules, is entitled to receive it.

(2) A complainant, plaintiff or a defendant, applicant, petitioner, appellant, respondent, as the case may be who has appeared in a case, or a suit, with the permission of the presiding officers of the court, is entitled during the pendency of the complaint, suit or case to obtain copies of the records of the case or suit including documents, exhibited in evidence by the parties in the court:

Provided that a stranger to a case, appeal or suit may, during the pendency of the case, appeal or suit on sufficient reason given to the satisfaction of the court, obtain copy/copies of the documents or papers exhibited in evidence.

*Note.*—A party to a case or suit who has been ordered to file reply/written statement is not entitled to get a copy of the reply/written statement of his opponent until he has first filed his own such written statement.

(3) A stranger to a case, appeal or suit may, after decree or passing of an order, obtain copies of the complaint, plaint, pleas, reply, written statements, affidavits and petitions filed in the case or suit, as also copies of judgements, decrees or orders.

(4) Copies of orders passed by a competent authority on proceedings under the Land Revenue tenancy and other enactments shall be granted, but copies of reports and recommendations made by revenue officers to their higher officers in connection with such proceedings shall not be given, unless in the opinion of the officer by whom the order was passed, is that they are necessary for the understanding of his order.

(5) Except with the previous permission of the Financial Commissioner, no copies of documents shall be supplied to any person not otherwise entitled to them between whom and Government there is any likelihood of litigation.

(6) Official letters, and enquiry and spot inspection reports are privileged documents to copies of which no person has any claim whatsoever. Where it is desirable to grant a copy or extracts of these privileged documents, reference shall in every case be made to the Financial Commissioner (Revenue) (Appeals) or as the case may be to the Financial Commissioner for permission.

### CHAPTER—III

#### APPLICATIONS FOR COPIES OF RECORDS

5. *Manner of applying for copies of records.*—(1) An application for a copy or copies of records may be made in person or by post or through an agent authorised to act for the person who is entitled to it. The application shall be made duly filled in Form C. D. 1 by affixing requisite Court fee stamps under sub-rule (1) of rule 7, which can be had on payment of 50 paise per Form from licensed Stamp Venders. Applications which contain all the particulars specified in Form C.D. 1 but are not on the prescribed Form may also be entertained.

(2) In cases pending in a court or in cases of an executive nature, the permission of the Presiding officer of the Court concerned or the Financial Commissioner, as the case may be shall be obtained by the applicant before he presents his application to the Copying Supervisor or to the Officer-in-charge, as the case may be.

6. *One application to be made for copies of records concerning a single cause or matter.*—Only one application shall be made at a time for copies of papers concerning a single cause or matter which are in the same record, e.g., if copies are required of four separate papers in one record only, one application is necessary.

7. *Stamping of application for copies.*—(1) Each application for grant of a copy of record must bear an adhesive court fee of forty paise or as may be prescribed from time to time under article I (a) of Schedule II to the Himachal Pradesh Court Fees Act, 1968 (Act No. 8 of 1968.)

### CHAPTER—IV

#### PROCEDURE ON RECEIPT OF APPLICATIONS

8. *Applications for copies to be received by whom.*—Applications for copies shall be received by the Officer-in-charge and in his absence by the Copying Supervisor. He shall satisfy himself that the applicant is entitled to the copy applied for by him.

9. *Scrutiny of applications.*—(1) On receipt, the application shall be scrutinized by the Officer-in-charge and in his absence by the copying supervisor, as the case may be, who shall

return it to the applicant after recording the sufficient reasons for not supplying the copy of desired documents,—

- (a) if the original of which a copy is applied for is not traceable;
- (b) if the name of the village or the date of the order noted in the application does not appear to be correct : and
- (c) if any other information is necessary.

*Note.*—(1) Applications shall not, however, be returned where the court fee stamps borne on them are not properly endorsed by the Stamp Vendors. In such cases the matter shall be referred to the Collector of the District concerned for proceedings against the stamp Vendors under section 41 of the Himachal Pradesh Court Fees Act, 1968 (8 of 1968).

(2) If the application does not require to be returned or after its re-submission, the Officer-in-charge or in his absence by the copying Supervisor shall, if the copy can be given, order it to be prepared.

(3) If a copy of record applied for cannot be given under the law or the application does not contain the required information, it shall be rejected by the Officer-in-charge or in his absence by the copying supervisor.

(4) In any case in which a genuine doubt arises, or the permission of higher authority is required to be grant of the copy of record, the Officer-in-charge shall take the order of the Financial Commissioner.

#### CHAPTER—V

#### REALIZATION OF THE COST OF COPIES

10. *Payment of Court fee in advance.*—(1) Every application for a copy of record shall bear in advance a court fee stamp of rupees five as the cost of preparing and certifying each copy. This fee shall be in addition to any Urgent or Search fee and the forty paise court-fee stamps, liable under rule 7.

(2) In the case of a person who desires to take delivery of the copy personally, the copying clerk, after ascertaining the cost of the copy, shall communicate it to the applicant at once and shall direct that the court fee stamps of the requisite amount be affixed to the application. After this has been done the preparation of the copy shall be taken in hand.

(3) If the application for a copy is received by post the copying clerk shall similarly assess the cost of the copy, after consulting the relevant files. He shall indicate the cost of the copy on the application which shall then be returned in original to the applicant. In all such cases the registration charges shall also be included in the cost of the copy as well as the amount of service postage stamps used in returning the application. When the application is received back bearing for requisite court fee stamps, it shall be duly registered for preparation of the copy applied for. A receipt in Form C. D. 10 shall be issued at the same time by the Examiner. The amount received by money order need not, however, be acknowledged in Form C. D. 10. In such cases the money order coupon signed by the Examiner will serve the purpose of receipt.

(4) No urgent fee shall be accepted, unless presented in court fee stamps with the application for a copy.

11. *Grant of refunds.*—(1) If an applicant withdraws his application after a copy has been prepared, no refund shall be allowed, but when it has not been prepared the amount shall

be refunded after deducting one-fourth of it. The refund may be made personally or by postal money order after deducting the money order commission. All refunds shall be made under the orders of the Officer-in-charge or in his absence by the copying supervisor in Form C.D. 9. The Officer-in-charge shall hold a permanent advance of Rs. 100/- for this purpose.

(2) Refunds shall be made by the copying supervisor out of the imprest kept with the Officer-in-charge which shall be recouped by means of a contingent bill on the last working day of the month or earlier if necessary. The contingent bill shall be classified as debitable to head "0030-Stamps and Registration-03-Deduct-Refunds" or to any other appropriate heads of account as may be fixed by the State Government for this purpose from time to time. The refund vouchers shall be prepared in all cases in which a refund is actually made either in person or by money order. The particulars entered in the refund bill shall be verified by the Examiner and countersigned by the Copying Supervisor and the pay order passed by the Officer-in-charge.

(3) All refund orders shall be cancelled at the time of recouping the advance. The word 'Cancelled' shall be written in red ink or stamped with a rubber stamp of suitable size across each order, by the Examiner and initialled by the Copying Supervisor.

(4)(a) The amount of undelivered money orders shall be credited to the permanent advance by making a reverse entry (in red ink) in the permanent advance register in Form C. D. 4 which shall be kept and maintained personally by the Copying Supervisor and also making a note in the relevant refund voucher register in Form C. D. 9.

(b) If the amount of refund is not claimed within a period of three months from the date it was sanctioned, it shall lapse and no further claim in respect thereof shall be considered.

*Note.*—The court fee stamps affixed to the application for copies shall be punched, and cancelled immediately on receipt by the Examiner or the Copyist, as the case may be, in the manner prescribed by section 39 of the Himachal Pradesh Court Fees Act, 1968 (8 of 1968) read with rule 1 of Chapter 4-C of the Rules and Orders of High Court, Volume-IV.

12. *Maintenance of register in Form C. D.—6.* (1) The copying clerk shall maintain a register in Form C. D.—6 for payments received by money orders or through V.P.P. He shall then convert all such payments into court fee stamp affix them to the application, then cancel the Court fee stamps affixed to it, by punching out the figure head so as to leave the amount designated on the stamp untouched and the part removed by punching shall be burnt or otherwise destroyed. The examiner or copyist, as the case may be, shall affix his signature and the date across each label, at the time of cancellation in durable ink. He shall then hand over the application to the Copying Clerk against the latter's receipt in register in Form C. D.—6. The money order and the V.P.P. coupons shall be pasted in a separate guard file and numbered serially. He shall also maintain a register in Form C.D. 6 fortnightly and initial in the remarks column.

(2) The receipt book in Form C.D. 10 shall contain 200 receipts, with a consecutive receipt number printed on each receipt and counterfoil. The stock of these books shall remain in personal custody of the Examiner who shall keep account of receipts and issued in register in Form C.D.-12.

(3) The counterfoils of receipts, and payment orders duly completed shall be similarly retained by the examiner and produced for audit.

13. *Examiner's duties.* If a copy is ordered to be prepared, the Examiner, shall -

- (a) endorse or cause to be endorsed thereon the date, and in the case of urgent applications, the time of presentation;
- (b) initial the endorsement;
- (c) cause the application to be entered in register in Form C.D.-2 and the serial number of the register shall be given in red ink on the reverse of the application;
- (d) cause the court fee stamp thereon to be cancelled according to law; and
- (e) obtain from the applicant, a non-judicial/judicial stamp, if required.

14. *Application to be informed of the date and time of delivery of copy.* If a copy is ordered to be prepared, the copying clerk shall, in the case of personal applications inform the applicant the date and time, by which the copy is likely to be ready for delivery. This shall, however, ordinarily be not later than the third working day. But an applicant for an urgent copy shall be entitled to have his copy before the close of the same day provided his application is presented with the urgent fee within the first two hours of the working day and if application be presented later, the copy shall be furnished in the forenoon of the following working day.

15. *Maintenance of register in Form C.D.-2.*—A register in Form C.D.-2 shall be maintained by the copying Clerk, in which every application filed for a copy of a record, shall, whether allowed or not, be entered forthwith. It is not necessary to maintain separate registers for English and vernacular copies. Columns (1) to (5) of this register shall be written up in respect of each application as soon as orders regarding the disposal of the application have been passed under sub-rules (2) and (3) of rule 9. Column (6) of register in Form C.D.-2 and onwards shall be written up as soon as the copy is ready for delivery. At the end of each month the Copying Clerk shall total the amount of column (13) and enter the total amount in the column below the last entry in red ink.

16. *Rejected applications to be filled or returned to the applicant.*—If for any reason, any application is rejected or if it is impossible to prepare the copy requested for, the fact shall be noted across the columns of register in Form C.D. 2, and the application shall be filled, after being kept pending for 15 days, under intimation to the applicant by post or returned by post if the applicant has paid extra fee for that purpose.

## CHAPTER-VI

### MANNER OF PREPARING COPIES

17. *Essentials of a copy.*—Every copy made under these rules shall :—

- (a) be a clear photostat copy copied on the machine installed for this purpose; or
- (b) (i) if in English or Hindi, be written in a good legible hand, or typed and if in Urdu, be written in good legible Nastalik;
- (ii) be written with ink of a good quality;
- (iii) be written or typed on Government Watermarked paper or on any other superior quality paper or photostat on ordinary paper except in cases in which copies are allowed on printed forms, or required to be issued on non-judicial impressed stamp papers under article 24 of Schedule I-A to the Indian Stamp Act 1899 (II of 1899);
- (iv) have a margin on one-fourth on the left;
- (v) be written on both sides of papers. The margin on turning over shall be on the right hand side;

- (vi) have a space between the lines not exceeding and not less than the second space of a typewriting machine;
- (vii) have marginal reference to the paging of original;
- (viii) be duplicated if more than one copy of the same record is requested to be prepared at the same time; and
- (ix) have approximately the following number of words and lines on each page—
  - (a) typewritten 350 words, 35 lines;
  - (b) English writing 250 words, 22 lines ; and
  - (c) vernacular writing 250 words, 22 lines.

18. *A heading containing a short description of the record to be pre-fixed to a copy.*—To every copy prepared under these rules shall be prefixed a heading containing a short description of the record, the name and habitation number of the estate, and the name of the Tehsil and District to which such records relates. In the copy of a judgement or order, such heading shall be prefixed so as to form the part of a separate sheet attached to the copy and it shall also contain the following particulars.

- (a) the court or office by which the case was decided, giving the name and powers of the presiding officer and in an appellate case, the name and official designation of the officer whose order was appealed against and the date of that order;
- (b) the date of the institution of the suit, proceeding or appeal, as the case may be; and
- (c) the name, percentage, trade or occupation, and place of residence stating tehsil and district of the parties ; and
- (d) the subject matter of the case.

19. *Requisition of files by the Copying Clerk from the record room.*—File shall be given to the Copying Clerk on requisition made in Form C.D. 7 maintained by the record keeper. No file or parts of the files shall be removed by the Copying Clerk himself from the record room. The Examiner shall be responsible for the safe custody and careful handling of all files given to the Copying Clerk. The record room staff shall also maintain registers in Form C.D.8. These registers shall contain important acknowledgements of receipts of applications and shall be kept under lock and key.

20. *Supply of copies on Forms.*—Copies of records which are kept in tabular forms shall be supplied on the forms used in the Revenue Deptt. of the Government.

21. *Forms for copies of decree and heading of pending sheets.*—Copies of decrees and headings of opening sheets in revenue record and other record shall at the discretion of the Officer-in-charge be given on such Forms as are indicated in rule-20.

22. *Supply of a copy of a copy.*—A copy of a copy of a record shall never be granted, unless expressly requested for, as for instance in order to call in question the correctness of the copy granted. The fact that it is so required shall particularly be entered in the heading.

23. *Sheets of Papers on which copy is made to be stitched together in book forms.*—If a copy covers more than one sheet of paper the sheets of paper on which the copy is made shall be stitched together in book form and shall not be attached one to the end of the other so as to form a roll

24. *Particulars to be endorsed on a copy.*—After the copy has been made, and before it has been revised and attested, the following particulars shall be endorsed thereon in Hindi or English language, namely :—

- (a) the number of the application as entered in register in Form C.D. 2;
- (b) the date of presentation of the application for a copy;
- (c) the number of words or pages;
- (d) fees due;
- (e) Name of the copyist, if any:
  - (1) Copying fees. Rs. ....
  - (2) Urgent fees Rs. ....
  - (3) Search fee Rs. ....
- (f) date on which the copy was completed by the copyist; and
- (g) the cause of delay, if the copy has been completed after the third day from the date of application.

## CHAPTER-VII

### REVISION AND ATTESTATION OF COPIES

25. *Examiner to examine and certify copies.*—A copy shall not be delivered to any person until it has been examined, certified, stamped and paged. The official entrusted with this duty will be examined. Who shall be responsible for the compliance, in all respects, of the provisions of the law and of these rules.

26. *Examiner to compare and attested copies.*—The copying Examiner, before he attests any copy in the manner prescribed by the rules,—

- (a) personally compare such copy with the original record from which it has been made. For the purpose of facilitating the comparison of any copy, the Copying Clerk or the copyist who made it may be called upon to assist by reading out the original ;
- (b) attest every alteration made in such copy by initialling the same;
- (c) examine and initial the endorsements made upon the copy in accordance with these rules;
- (d) examine the heading and forms of the copy and see that they are in accordance with the law, rules and directions applying to such copy;
- (e) see that the copy is written or typed on the prescribed quality of paper with ink of goods quality and in neat legible handwriting; and
- (f) see that the fees have been correctly calculated and entered in the registers.

27. *Endorsement on copies to be made by the Examiner.*—(1) When any copy is found to be correct in all respects and ready for delivery to the applicant, the Examiner shall endorse thereon the following words :—

“Certified to be a true copy”

and shall sign and date the endorsement and subscribe his official designation below which he shall endorse the following words :

“Authorised by section 76 of the Indian Evidence Act, 1872”.

(2) He shall then cause the proper seal to be affixed to the copy. If the copy covers more than one sheet of paper the revising and attesting official shall endorse the words 'attested' on every such sheet and shall set his initials and the date thereunder. He shall at the same time cancel the court fee stamps, if not already done, representing the cost of the copy.

28. *Defective copies to be cancelled.* In the event of any copy prepared being found to be unfit for issue by reason that it,—

- (a) has not been clearly, legibly and neatly photostat, written or typed;
- (b) is not in the prescribed form or on paper of the prescribed quality;
- (c) is so incorrect that revision has rendered it unfit for issue;
- (d) does not conform, to these rules; and
- (e) is otherwise open to objection;

the examiner shall forthwith write the word 'Cancelled' across the copy and a fresh copy shall be made.

29. *Certificate of accuracy of a copy.*—The affixing by the Examiner of his signature to a copy is a certificate that the official has personally satisfied himself of its accuracy and that the copy has been personally compared by him.

30. *Disciplinary action to be taken against officials.*—A warning shall be issued to the official who fails to prepare or attest copies properly—Disciplinary action shall be taken against such official in whose case a warning proves ineffectual.

## CHAPTER—VIII

### DELIVERY OF COPIES AND ADJUSTMENT OF COSTS

31. *Mode of cancellation of stamps on copies issued by the copying Agency.*—The Copying Clerk shall, before any copy is delivered to an applicant in person or despatched by post, endorse thereon the date of such delivery or despatched and cancel the court fee labels, if any, affix to it under Article 5 to 8 of Schedule 1 of the Himachal Pradesh Court Fees Act, 1968 (8 of 1968) or Article 24 of Schedule I-A of the Indian Stamp Act, 1899 (11 of 1899) by punching out a portion of the label in such a manner as to remove neither the figure head nor the part of the label on which its value is expressed. The signature of the Examiner attesting the copy of the document, with the date, shall be written across the label and upon the paper on either side of it.

*Note.*—Care shall be taken to distinguish between the modes of cancellation of court fees stamps affixed to applications for copies and on copies issued by the Copying agency.

32. *Adjustment of fees.*—(1) The Copying Clerk shall then proceed to adjust the charge of the copy and will include in it search fee, if any, and make out the final account for the preparation of the copy or copies. He shall then call for the applicant and demand the court fee if any leviable under article 5 to 8 of Schedule-I to the Himachal Pradesh Court Fees Act, 1968 (8 of 1968) in respect of such copy and cause the same to be affixed to the copy. The court fees stamps so affixed shall be duly punched and cancelled in the manner laid down in rule 31. The copy shall then be delivered to the applicant. The delivery of the copy will also be attested by the Copying Supervisor in column (19) of register in Form C.D. 2.

(2) The amount of refund, if any shall be paid in cash to the applicant in the presence of the officer-in-charge, if the copy is delivered to him in person and the payees' receipt taken in the space provided for the purpose in Form C.D. 9.



33. *Procedure to be adopted in case the copy is not taken by the applicant.* If the applicant is not present when first called to receive the copy, his name shall be called on three successive days, and if he fails to present himself within the period, the copy and the balance, if any, to be refunded, shall be sent to him by post deducting postage charges from the refund due. The payees' receipt obtained through the post office will be pasted on the payment order in Form C.D.-9. If, however, there is no balance to be refunded or the amount due is not sufficient to cover money order commission and other postage charges, his application shall be filed and the copy shall not be given to him until a fresh application duly stamped with a court stamp off orty paise is made.

34. *Copies sent by post.* In case where the copy has been applied for by post the copy, when duly made, revised and attested, shall be sent to the applicant by post, after adjusting the cost of preparing and sending the copy. The payees' receipt obtained through the post office shall be pasted on the payment order in Form C.D.-9.

35. *Period for preservation of sanctioned applications.* Except as provided in rule 16, all application for copies shall not be destroyed until a Stamp Auditor of the Government of Himachal Pradesh has audited the records and registers concerning them even when the audit has been carried out earlier, such applications shall be kept for three years. At the end of this period or of the audit, if the audit is not completed within three years, the Officer-in-charge shall destroy such applications in his presence, and shall certify their destruction in the manner prescribed in rule 27 of Himachal Pradesh Stamp Refund, Renewal and Disposal Rules, 1964.

*Note.*—Sanctioned applications shall be kept by the Copying Clerk under lock and key.

36. *Maintenance of Register in Form C.D.-5 by Copyists.* (1) A register of work done by the copyists shall be maintained in Form C.D. 5. The register shall be written up daily.

(2) At the end of each month the Copying Clerk shall total the columns of the register with a view to judging outturn of the copyists.

## CHAPTER-IX

### ATTESTING OFFICER OF COPIES

37. *Revising and attesting officials.*—The Examiner shall be the revising and attesting official of copies of records for the purpose of these rules.

## CHAPTER-X

### SUPERVISION

38. *Copying Supervisor and his duties.*—(1) The Copying Supervisor for the purposes of these rules, shall supervise the working of the Copying Agency.

(2) He shall, in addition to the other duties prescribed in these rules,—

- (a) examine the registers fortnightly, particularly registers in Form C.D.-2 and C.D.-3;
- (b) see that copies are supplied within three days from the receipt of the application, and in the case of urgent application the copies shall be supplied on the same day, unless for sufficient reasons to be recorded in writing, allowed further time in any particular case;

- (c) see that court fee stamps have correctly been affixed to applications for copies and that they have been duly punched and cancelled in accordance with the law and rules;
- (d) ensure that the copies are prepared and delivered to the applicant within the specified period;
- (e) supervise the copying clerk, the Examiner and the copyist in the discharge of their duties, and report any dereliction of duty on the part of any member of the Copying Agency, alongwith his recommendations, wherever necessary, for initiating disciplinary action for such dereliction to the Financial Commissioner through the officer-in-charge; and
- (f) take suitable measures to have the rules promptly and carefully complied with by the staff of the Copying Agency.

## CHAPTER-XI

### FEES

39. *Scale of fees.* (1) Every copy or a photostate copy of a record shall be supplied at a flat rate of rupee one per page. This rate shall also be applicable to copies of orders involving first appointment or promotion or dismissal passed by the FINANCIAL COMMISSIONER and other order which may be considered for publication in the Law Journals including service law journals and are supplied to the manager of the Journals for publication. This rate of fees included the cost of paper which will be supplied by the Government;

Provided that copies of record required for public purposes by public officers of the Centre or State Government as defined to section 2 (17) of the Code of Civil Procedure, 1908, supplied by the Copying Agency free of charge.

(2) For copies of field maps, boundary maps and tabular work, the officer-in-charge of the Copying Agency shall work out the number of page of copy and fee which shall be charged at the rate of rupees two per page.

(3) Applications for 'Urgent copies shall take precedence over other copying work. Applicants for Urgent copies shall pay an extra fee of Rs. 5 in court fees stamps. Such fees shall be accounted for immediately on receipt as income in column (7) of register in Form C.D. 3 and entered in register in Column (10) in register C.D.-2. The applicant shall however, be entitled to refund the urgent fee so paid if for any reason, whatever, the copy in respect of which such fee was paid is not ready for delivery to him within two days after the filing of the application.

*Note.* (1) For the purpose of the above rule, the extra fee to be charged shall be for each paper which can properly be regarded separate paper e.g. every deposition of a witness or written statement of a party or order of the Court is a separate paper. In cases of doubt as to whether a paper is separate or not, the Officer-in-charge shall decide and his decision shall be final.

(2) If two or three English/Hindi typewritten copies of document are requested for, there shall be only one 'urgent fee'. If the copies requested for are from four to six, the urgent fee shall be twice as much and so on. In the case of Urdu/Hindi (Vernacular) script, urgent fee shall be charged for each copy.

(3) A search fee of rupees two may be imposed under the orders of the Copying Supervisor in case in which an unreasonable amount of trouble has been caused in finding out the original record. In such cases the search fee payable shall be recommended by the record-Keeper

and the same shall be recovered from the applicant by the copying clerk in the court fee stamps and he shall affix it to application concerned. He shall also punch and cancel the court fee tables, in the manner indicated in rule 12 of these rules.

(4) The record of such fees shall be regularly kept by the Copying Clerk in columns (12) and (8) of register in Form C.D.-2 and C.D.-3 respectively.

## CHAPTER-XII

### REGISTERS AND ACCOUNTS

40. *Maintenance of register in Form C. D.-3.*—(1) A register of daily receipt in Form C.D.-3 shall be maintained by the Copying Clerk. All receipts on account of copying, urgent and search fee shall invariably be accounted for in the register and totalled daily.

(2) Only one register shall be kept in this Form. The total receipts shall be attested punctually by the Copying Supervisor in column (10) of the register.

41. *Keeping of accounts in register in Form C. D.-6.*—A register for the adjustment of amounts received from applicants by money order or V.P.P. shall be maintained by the Clerk in Form C.D.-6.

42. *Monthly check of accounts by Copying Supervisor and verification by the officer-in-charge.*—Supervisor shall check the accounts of the Copying agency in the first week of the following month and certify to this effect below the entries in register in Form C. D.-3. The accounts shall be verified quarterly by the Officer-in-charge.

(2) After the close of each month the Copying clerk shall prepare a statement showing the cases in which the fees or any portion thereof remains to be realized. This statement shall be sent to the District Collector concerned, through the Officer-in-charge for recovery of copying fee as arrears of land revenue. The Copying clerk shall keep a duplicate copy of this statement in the agency and shall be responsible for reminding the Collector concerned at regular intervals.

## CHAPTER-XIII

### TRANSLATION

43. *Levy of translation fee.*—Where a copy is requested for in a language other than that of the original, the copying shall be double the rates prescribed for copies whether or not a translation already exists on the file. Such applications shall be entered regularly in register in form C.D.-2 and distinguished by the letter "T" in column (7) of the register.

44. *Maintenance of register only in printed prescribed forms.*—No register shall be maintained except those prescribed these rules. A dak bahi and the Stamp register shall, however, be maintained in addition to these registers.

45. *Repeal and Savings.*—The Copying Agency Rules for the office of the Financial Commissioner, Himachal Pradesh issued by this department Notification No. R. 86-6-56, dated 14th December, 1956 are hereby repealed:

Provided that anything done or any action taken under the said rules shall be deemed to have been done or taken under the corresponding provisions of these rules.

(Application Form)

URGENT

ORDINARY

C.D.-1

(See Rule 5)

Afix here Court fee Stamps of 40 paise and Court Fee Stamps of the cost of copy including postal charges, if any

STATEMENT NO.-1

THE APPLICATION REQUESTS THAT COPIES DETAILED IN STATEMENT No. 1 BE GRANTED

Class of case whether :	Name of parties		Nature of case with valuation of suit or description of offence, as the case may be	Name of village or place, with hadbast number where the property in dispute is situated, or where dispute arouse or offence was committed	Name of the Presiding Officer or the subordinate and appellate court, if any
(1) Civil, Criminal, Revenue or Miscellaneous.	plaintiff or complainant	Defendent or accused			
(2) Original or Appeal					
1	2	3	4	5	6
Date of decision first and of appellate courts	Purpose for which copy is required		Detail of copies required	Seal or signature of the applicant	
7	8		9	10	

STATEMENT NO II  
APPLICANT'S FULL ADDRESS

Name to be written clearly	Parentage	Occupation	District	Address	
				Tehsil and Thana	Name or Village and Post Office
1	2	3	4	5	6

1694

महाभारत राजपूत, हिमाचल प्रदेश, 22 अप्रैल, 1995/2 बंगाल, 1917

## STATEMENT NO-II.

1. How will delivery of the copy be taken ; personally or by registered post ?

*Note .—*(a) Court fee stamps of the value of forty paise under rule 7, alongwith advance court fee of rupees five under rule 10.

(b) If required by the registered post, an extra charge of (as per postal rates) in court fee stamps in leviable.

(c) If required by V.P.P. , an extra charge (as per postal rates) will be leviable.

2. What is the value of the court-fee stamps including the 40 paise court-fee stamps affixed to this application?

3. A receipt will be given in Form C.D.-10 if the application is personally delivered, or it will be sent by post if an additional court fee stamps in affixed for this purpose to the application.

Application rejected

Date

Copying Supervisor

A copy may be supplied

Date

Copying Supervisor

A search fee of Rs. 2/- shall be levied

Date

Copying Supervisor

C.D. 2

(See rules 13, 15, 16, 24, 32, 38, 39 and 43)

### REGISTER OF APPLICATIONS AND REALIZATION OF FEES

Date	Sr. No. of application	Name and residence of applicant	Name of Court office to which the file belongs	Name of parties and number of case	Date of order or record concerned	Number of copies required
1	2	3	4	5	6	7

# FEES CHARGED

Language Urdu, English or Hindi	Copying Fee	Urgent fee	V.P.P. and rgistration charges	Search fee	Total of columns (9) to (12)	Serial number of register C. D.-3	Date of comple tion and exami nation of copy
8	9	10	11	12	13	14	15

Name of Copyist	Number of pages of copy	Date of delivery	Initial of Copying Super- visor authoris- ing the delivery	Serial No. of register of copies pending clearance (in case of undelivered copies	Amount to be deducted, if any	Net amount due for refund to the applicant
16	17	18	19	20	21	22

## C. D.-2

(See Rules 13, 15, 16, 24, 32, 38, 39 and 43)

## REGISTER OF APPLICATIONS AND REALIZATION OF FEES

Date	Sl. No. of application	Name and residence of applicant	Name of Court/office to which the file belongs	Name of parties and number of case	Date of order or record concerned	Number of copies required
1	2	3	4	5	6	7

1696

दस्तावेज राजपत्र, हिमाचल प्रदेश, 22 अप्रैल, 1995/2 वैशाख, 1917

# FEES CHARGED

Language Urdu, English or Hindi	Copying Fee	Urgent Fee	V.P.P. and registration charges	Search fee	Total of columns (9) to (12)	Serial number of register C.D.-3.	Date of comple- tion and examina- tion of copy
8	9	10	11	12	13	14	15

Name of Copyist	Number of pages of copy	Date of delivery	Initial of Copying Supervisor authori- sing the delivery	Serial No. of regis- ter of copies pend- ing clearance (in case of undelivered copies	Amount to be deducted, if any	Net amount due for refund to the applicant
16	17	18	19	20	21	22

Reference to the Number and date of the refund voucher	Date of filing the case of undelivered copies in which no balance is due from the applicant	Initial of the Copying Super- visor	Remarks
23	24	25	26

**C. D.-3**

(See Rule 38, 39, 40 and 42)

**DAILY INCOME REGISTER**

Serial number	Date	Serial Number of register C.D.-2	Copying Fee	V.P.P. Charges	Registration charges	Urgent fee	Search fee	Total amount received	Initial of the Copying Supervisor
1	2	3	4 Rs. NP.	5 Rs. NP.	6 Rs. NP.	7 Rs. NP.	8 Rs. NP.	9 Rs. NP.	10 Rs. NP.

**C. D.-4**

[See rule 11 (4)]

**PERMANENT ADVANCE REGISTER**

Date	Balance of day before	Paid on Account of Refund	Recoupment by contingent bill amount of refund	Daily total of expenditure	Balance	Remarks
1	2	3	4 Rs. NP.	5 Rs. NP.	6 Rs. NP.	7 Rs. NP.
		Number of refund voucher	Amount			



(See Rule 36)

REGISTER OF INDIVIDUAL DAILY OUTTURN TO BE MAINTAINED BY EACH COPYIST

Name of Copyist .....

Month and Date	Number in C.D.-2 of copy supplied	Daily work done		Urdu or Hindi Pages	Cost of the copy
		English type- written pages	English Hand- written pages		
1	2	3	4	5	6

Initials of the Examiner with dates in token of having examined the copies ready for delivery	Daily remarks as to adequate of inadequate outturn by the copying assistant	Remarks
7	8	9

**C. D.-6**  
(See Rule 12 & 41)

**REGISTER OF CASH AND V.P.P. PAYMENTS TO BE MAINTAINED BY THE COPYING SUPERVISOR**

Date	Application No. in C.D.-2	Cash received by M.O.	Payments made By V. P. P.	Court-fee stamps pur- chased, affixed and cancelled
1	2	3 Rs. N. P.	4 Rs. N. P.	5 Rs. N. P.
Receipt of translation		Serial No. of the money order or V.P.P. Coupons in the guard file under Rule		Remarks
6		7		8

**C. D.-7**  
(See Rule 19)

**FILE FETCHER REGISTER OF APPLICATIONS RECEIVED AS REQUISITIONS FOR FILES**

Number of appli- cation as registered in C. D.-2 with value of court fee stamps attached	Name of court office to which the appli- cation relates	Signature of Ahlmad of Court or record- keeper of record room	Date of receipt of file from the record room or the COURT concern- ed	Signature of file fet- cher, copying clerk or COPYIST receiving the file and the number of pages	Remarks
1	2	3	4	5	6

(See in Rule 19)

**REGISTER OF FILES ISSUED TO AND RETURNED FROM COPYING AGENCIES TO BE MAINTAINED BY THE  
FILE-FETCHER, AS AND RECORD-KEEPERS**

Serial No.	Date	Applica- tion Number	Total application received	Case No.	Date of decision or hearing	Parties Name	Nature of case	Name of Court
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Whether search fee recommended or not.	Nature of the official receiving the file	Signature of the official returning the file
10	11	12

## C. D. 9

(See Rules 11, 32, 33 and 34)

Name of applicant .....

Serial number C. D.-2	of	Total amount charged for copying fee. urgent fee. search fee. registration fees. V. P. P. and Postage charges	Amount charged in excess	Deduction allowed	Net amount refundable	Remarks
1		2	3	4	5	6

CERTIFIED that the above particulars have been checked by me.

Copying Assistant.

Copyist

In cash

Pay Rs.....

(By money order)

Officer-in-charge.

Received a sum of Rs.....

Date.....

Note.—In case of remittance by money order coupons shall be posted on this form.

C. D.-10

(See rules 10 & 12)

Receipt No.....C.D...10..... Receipt No.....C. D...10....

Received from.....an  
application, dated.....  
for a copy with court-fee stamp  
of the value of Rs.....  
(in words),.....affixed to it

which has been entered at serial number  
.....in C.D. register No.-2.

The applicant shall call for the copy on  
.....(date)

Received from.....an  
application, dated.....  
for a copy with court-fee stamp of  
the value of Rupees .....  
(in words),.....affixed to it

which has been entered at serial number  
.....in C.D. register No.-2.

The appliacant shall call for the copy on  
.....(date)

Copying Supervisor

Copying Supervisor.

Serial number	Name and address of applicant	Number of entry in C.D.-2 for which fees are due	Amount of balance due	Included in statement for month of ..... for recovery as arrears of Land Revenue under rule
---------------	-------------------------------	--	-----------------------	---

1

2

3

4

2

Remarks

6

7

## REGISTER OF INCOME AND EXPENDITURE

## RECEIPTS

Total copying, urgent and search fees

### Deduct refunds

Net receipts

1

2

3

4

## CHARGES

Establishment	Allowances	Stationery	Contingencies
5	6	7	8
Total Charges	Savings (excess of income over expenditure)	Deficit (excess of expenditure over income)	
9	10	11	

The charge included :—

- (a) the pay of the staff employed, included allowance paid ;
- (b) cost of articles for the use of the copists ; such as office furniture, and any stationery purchased locally;
- (c) cost of photo copying machine, typewriters and accessories and charges for repairs to same;
- (d) the cost of stationery required by the Copying Agency to be obtained from the Controller Printing and Stationery, Himachal Pradesh on separate indents by Deputy Commissioners, a part from their indents for ordinary requirements.

By order,

P. T. WANGDI,  
*Financial Commissioner-cum-Secretary.*